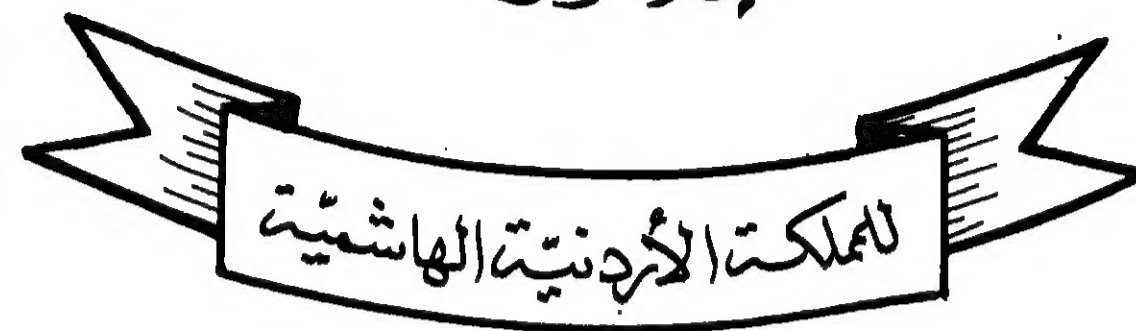
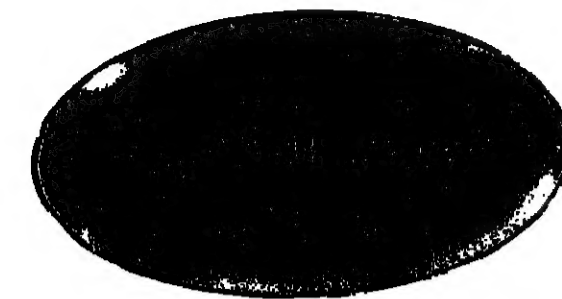


الأردن الرسمية



عمان : الاثنين ٢٨ رمضان سنة ١٤١٨ هـ. الموافق ٢٦ كانون الثاني سنة ١٩٩٨ م.

العدد : ٤٢٥٧



طبعت في المطابع العسكرية

توزع من قبل وزارة المالية

ملكية أردنية



الجريدة الرسمية

نظام رقم (١) لسنة ١٩٩٨
نظام الخدمة المدنية

ملكا منه المجلد

مخبر المحين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور وبناء على

ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٩٧/١١/١٨

نأمر بوضع النظام الآتي:-

نظام رقم (١) لسنة ١٩٩٨

نظام الخدمة المدنية

صادر بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور

الفصل الاول

التعاريف

المادة ١: يسمى هذا النظام (نظام الخدمة المدنية لسنة ١٩٩٨) ويعمل به اعتباراً من ١٩٩٨/١/١ .

المادة ٢: يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

الديوان: ديوان الخدمة المدنية.

الدائرة: أي وزارة أو دائرة أو مؤسسة رسمية عامة تابعة للحكومة.

الوزير: الوزير فيما يختص بوزارته والدوائر المرتبطة به ولغايات هذا النظام تشمل كلمة (الوزير).

١. رئيس الوزراء فيما يتعلق بموظفي رئاسة الوزراء

٢. رئيس الديوان الملكي الهاشمي فيما يتعلق

بموظفي الديوان الملكي.

٣. رئيس مجلس الأعيان، فيما يتعلق بموظفي

مجلس الأعيان ورئيس مجلس النواب فيما

يتعلق بموظفي مجلس النواب.

٤. رئيس أي دائرة يمارس صلاحيات الوزير

بموجب قوانين وأنظمة خاصة فيما يتعلق

بموظفي الدائرة.

مجلس التنمية الإدارية : المجلس المشكل بموجب نظام تنظيم وزارة

التنمية الإدارية والذي يُعنى برسم السياسات

وتقديم التوصيات وتنسيق الجهود فيما يتعلق

بالتنمية الإدارية .

اللجنة المركزية : اللجنة المركزية لشؤون الموظفين في الديوان المشكلة

بمقتضى هذا النظام.

اللجنة : لجنة ترفيع الموظفين المشكلة في الدائرة بمقتضى هذا

النظام.

الأمين العام : أمين عام الدائرة ومدير عام الدائرة.

الدير : مدير أي مديرية في المركز أو الميدان وفقاً للهيكل

التنظيمي للدائرة.

الخدمة المدنية : العمل في أي دائرة وفقاً لأحكام هذا النظام.

هكذا منه الأصل

الوظيفة

: مجموعة المهام التي توكلها جهة مختصة إلى الموظف للقيام بها بمقتضى هذا النظام، أو أي تشريع آخر أو تعليمات أو قرارات إدارية، وما يترتب على تلك المهام من مسؤوليات أو ما يتعلق بها من صلاحيات.

الموظف

: الشخص المعين بقرار من المرجع المختص بذلك، في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى قانون الموازنة العامة أو موازنة إحدى الدوائر، بما في ذلك الموظف المعين براتب شهري مقطوع أو يعقد على حساب المشاريع أو الأمانات أو التأمين الصحي، ولا يشمل العامل الذي يتقاضى أجرا يوميا.

الفئة

: مجموعة من الوظائف ذات درجات ورواتب ومواصفات ومسؤوليات محددة لها بمقتضى هذا النظام.

الراتب

: الراتب الأساسي الشهري الذي يستحقه الموظف ويتقاضاه مقابل قيامه بمهام الوظيفة التي يشغلها، ولا يشمل العلاوات والمخصصات من أي نوع كانت.

البعثة

: إيفاد الموظف للدراسة في مؤسسة تعليمية أو تدريبية معترف بها مدة متصلة تزيد على ثمانية أشهر، سواء كانت داخل المملكة أو خارجها.

الدورة

: إيفاد الموظف للتدريب بغرض إكسابه معرفة علمية أو مهارة عملية أو كليهما معا وذلك لمدة متصلة لا تقل عن شهر واحد ولا تزيد على ثمانية أشهر سواء كانت داخل المملكة أو خارجها.

المؤلف

: الموظف الذي يوفد في بعثة أو دورة وفقا لأحكام هذا النظام.

المهمة العلمية

: إيفاد الموظف لحضور مؤتمر أو ندوة أو حلقة دراسية أو لقاء علمي، أو للقيام بزيارة أو جولة استطلاعية، أو لما هو مماثل لأي من هذه الأمور، على أن يكون الإيفاد لمدة لا تقل عن شهر واحد سواء كانت المهمة العلمية داخل المملكة أو خارجها.

المشروع

: النشاط المعين الذي رصدت له مخصصات مالية في الموازنة العامة الرأسمالية الإنمائية في قانون الموازنة العامة، أو في موازنة أي دائرة بقرار من مجلس الوزراء.

الأمانة

: المبلغ المودع لدى أي دائرة للإنفاق منه على مشروع أو خدمة معينة.

السنة

: السنة حسب التقويم الشمسي.

الشهر

: الجزء من اثني عشر جزء من السنة.

اليوم

: الجزء من ثلاثين جزء من الشهر.

ب - لغايات تطبيق أحكام هذا النظام يعتمد التعريف الذي تقرره وزارة التعليم العالي لكل من العبارات التالية، بما في ذلك الشروط والمتطلبات المتعلقة بها، وذلك بموجب تعليمات تصدرها لهذه الغاية:

١. الساعات المعتمدة.

٢. الدراسة الجامعية النظامية.

٣. الشهادة الجامعية الأولى (الإجازة أو الليسانس أو البكالوريوس).

٤. الشهادة الجامعية الثانية (الماجستير).

هكذا منه الأصل

٥. الشهادة الجامعية الثالثة (الدكتوراة).

٦. شهادة الهندسة التطبيقية.

٧. الشهادة الجامعية بالإنساب.

الفصل الثاني

مبادئ عامة

المادة ٣ : أ : تسري أحكام هذا النظام على موظفي الدوائر المدرجة وظائفهم ورواتبهم في جدول تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى قانون الموازنة العامة أو موازنة أي من الدوائر الأخرى، وعلى الموظفين الذين يتقاضون رواتبهم من مخصصات المشاريع أو الأمانات أو التأمين الصحي، ولمجلس الوزراء استثناء أي مؤسسة رسمية عامة من أحكام هذا النظام.

ب : لا تسري أحكام هذا النظام على شاغلي المناصب العليا في الديوان الملكي الهاشمي، ويتم تعيينهم وتحديد المخصصات أو الرواتب التي يستحقونها، وسائر الأمور المتعلقة بهم، بموجب نظام خاص يصدر لهذه الغاية.

ج : تسري على القضاة النظاميين والشرعيين وموظفي السلك الدبلوماسي التشريعات الخاصة بهم، وذلك في غير الأمور والحالات المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة ٤ : أ : يتولى مجلس الوزراء الإشراف على شؤون الوظيفة العامة، وتحديد الطرق والأساليب الخاصة بإدارتها.

ب : لمجلس الوزراء وعند الضرورة ووفقاً لمقتضيات المصلحة العامة وضع التعليمات اللازمة لتحديد تاريخ البدء بتنفيذ بعض أحكام هذا النظام.

المادة ٥ : على كل دائرة بالتعاون مع الديوان القيام بما يلي:

أ : أن تحدد حاجتها السنوية من الوظائف في ضوء التعليمات التي يصدرها مجلس الوزراء.

ب : أن تختار للوظيفة الموظف الذي تتناسب قدراته ومؤهلاته وخبراته مع متطلبات وواجبات الوظيفة وذلك وفقاً للأسس والمعايير المقررة لهذه الغاية.

ج : أن تضع القواعد الخاصة بتقييم أداء الموظفين فيها.

د : أن توفر وسائل العمل الضرورية للموظف لتحسين أدائه لواجباته، مع مراعاة الإقتصاد في النفقات والحرص على أموال الدولة.

المادة ٦ : تنشأ في كل دائرة وحدة لشؤون الموظفين تتولى القيام بالمهام التالية:

أ : التعاون مع متخذي القرارات في الدائرة لوضع السياسات الخاصة بالموظفين فيها، وتنفيذها ومتابعتها، ومراجعتها بين وقت وآخر.

ب : المساهمة في تهيئة المناخ المناسب للعمل في الدائرة، مما يساعد الموظفين فيها على الإرتفاع بمستوى أدائهم وإنتاجهم.

ج : المشاركة في تطوير الأساليب الحديثة في عمليات إدارة شؤون الموظفين وتطبيقها في إطار من التخطيط للقوى البشرية وتقييم الأداء في الدائرة وتصنيف الوظائف وإدارة المحفوظات.

د : متابعة إجراءات شؤون الموظفين كالتعيين والترقية والنقل والإنتداب وغيرها.

هكذا منه الأصل

الفصل الثالث ديوان الخدمة المدنية

المادة ٧ / أ : تنشأ دائرة مستقلة تسمى (ديوان الخدمة المدنية) تعنى بشؤون الخدمة المدنية ويتولى إدارتها رئيس يرتبط برئيس الوزراء.

ب : يعين رئيس الديوان ويحدد راتبه وسائر حقوقه المالية وتنهى خدماته أو يعفى منها بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب من رئيس الوزراء على أن يقتزن القرار بالإرادة الملكية السامية .

ج : يمارس رئيس الديوان صلاحيات الوزير في إدارة الشؤون المتعلقة بالديوان ويتولى الأمين العام صلاحياته عند غيابه أو شغور منصبه.

د : يحدد التنظيم الإداري والهيكل التنظيمي للديوان بموجب تعليمات يصدرها مجلس التنمية الإدارية بناء على تنسيب رئيسه .

المادة ٨ : يتولى الديوان الإشراف على تطبيق أحكام هذا النظام .

المادة ٩ / أ : تنشأ في الديوان وحدة الإشراف والمتابعة لتمكينه من تحقيق الأهداف والمهام الموكلة إليه بمقتضى هذا النظام ، ومتابعة تطبيق الدوائر لأحكامه ولسائر تشريعات الخدمة المدنية بصورة سليمة تتفق مع متطلبات التطوير الإداري ، وتحقيقاً للغايات المقصودة من هذه المادة تتولى وحدة الإشراف والمتابعة القيام بالأعمال التي يكلفها بها رئيس الديوان بما في ذلك ما يلي :-

(١) الاتصال بالدوائر للحصول منها على البيانات والإحصاءات المتعلقة بالموظفين فيها أو بشؤون الخدمة المدنية بصورة عامة .

(٢) الاطلاع على السجلات والوثائق والملفات المتعلقة بالموظفين أو بشؤون الخدمة المدنية في أي دائرة وذلك في سياق دراسة القضايا التي يطلب رئيس الديوان من وحدة الإشراف والمتابعة دراستها .

(٣) تقديم الاقتراحات والتوصيات إلى رئيس الديوان لتقييم الأساليب والإجراءات الإدارية المتبعة في الدوائر .

ب : على الدوائر تقديم التسهيلات الإدارية اللازمة للموظفين العاملين في وحدة الإشراف والمتابعة في الديوان لتمكينهم من القيام بمهامهم والصلاحيات الموكلة إليهم.

المادة ١٠ : يقوم الديوان بالتعاون مع وزارة التنمية الإدارية بإعداد دراسة سنوية تتضمن أعداد الموظفين وتخصصاتهم العلمية ودرجاتهم في جميع الدوائر.

المادة ١١ : يعمل الديوان بالإشتراك مع الجهات الرسمية المختصة على إعداد التشريعات المتعلقة بتوفير الخدمات المختلفة للموظفين مما يساعد على توفير الاستقرار المادي والاجتماعي والنفسي لهم.

المادة ١٢ : على الديوان أن يقدم إلى مجلس الوزراء تقريراً سنوياً عن أعماله ونشاطاته خلال السنة وأن يضمه الخطط التي ينوي تنفيذها خلال السنة التالية.

ملحق منه الأصل

الفصل الرابع فئات الوظائف وأصناف الموظفين

المادة ١٣ : أ: تقسم الوظائف في الدوائر إلى الاصناف التالية:

- وظائف مصنفة : وتضم وظائف الفئات العليا والأولى والثانية والثالثة وتعتبر خدمات الموظفين الذين يشغلونها خاضعة لقانون التقاعد.
- وظائف غير مصنفة : وتضم وظائف الفئة الرابعة التي تعتبر خدمات الموظفين الذين يشغلونها خاضعة لقانون الضمان الاجتماعي .
- وظائف بعقود : وهي الوظائف التي يعمل شاغلوها بموجب عقود يتم تجديدها دورياً ويخضع شاغلوها لقانون الضمان الاجتماعي ، إلا أنه يجوز لمجلس الوزراء استثناء بعض شاغلي وظائف العقود وشمولها بقانون التقاعد بعد تحديد الراتب الأساسي لغايات احتساب العائدات التقاعدية .

ب: تكون مهام ومسؤوليات شاغلي فئات الوظائف على النحو التالي :-

١ : الفئة العليا :-

- وتكون مسؤوليات وظائف هذه الفئة إتخاذ الإجراءات والقرارات التي تحقق الأهداف العامة للدائرة في سبيل :
- المشاركة في وضع الأهداف والسياسة العامة للدائرة والتنسيق بين مهامها وفعاليتها بما يضمن تحقيق تلك الأهداف.
- إعادة تنظيم الدائرة كلما اقتضت الضرورة ذلك، وبما يتفق والظروف المتغيرة والمستجدات البيئية المختلفة والعمل على استيعاب وتمثل الدائرة لها والإستجابة لمتطلباتها وفقاً لعلاقتها بالغير.

- إيجاد المناخ الإداري والتنظيمي الملائم في الدائرة وتوفير الوسائل المادية والمعنوية له بحيث يكون دافعاً للموظفين للعمل المنتج ويحفزهم على الإبداع فيه.

- تقديم الإستشارات والآراء على مستوى الدولة لتسهيل أداء الدوائر على أحسن وجه وبصورة سليمة.

- دعم السلوك التنظيمي المناسب في الدائرة وإثارة اتجاهات التعاون والمشاركة فيها، وتنشيطها.

هـ وتضم الفئة العليا مجموعتين من الوظائف التالية:

١. المجموعة الأولى :

- قاضي القضاة.
- رئيس ديوان المحاسبة.
- رئيس ديوان الخدمة المدنية.
- رئيس ديوان التشريع والرأي.
- رئيس ديوان الرقابة والتفتيش الإداري

٢. المجموعة الثانية :

- المستشار الحقوقي في رئاسة الوزراء.
- المستشار في ديوان التشريع والرأي.
- الأمين العام.
- المحافظ في وزارة الداخلية.
- المستشار في رئاسة الوزراء الذي يقرر مجلس الوزراء تعيينه في هذه الفئة بناءً على تنسيب من رئيس الوزراء.
- المفتي العام للمملكة.
- سكرتير مجلس الوزراء.

هكذا منه الأصل

٢ : الفئة الأولى :-

وتحدد مهام وظائف هذه الفئة بموجب تعليمات وصف وتصنيف الوظائف التي يقرها مجلس التنمية الإدارية وتشمل هذه الفئة الوظائف القيادية ولا يعين في أي منها إلا من كان يحمل الشهادة الجامعية الأولى كحد أدنى.

٣ : الفئة الثانية :-

وتحدد مهام وظائف هذه الفئة بموجب تعليمات وصف وتصنيف الوظائف التي يقرها مجلس التنمية الإدارية، ولا يعين في أي منها إلا من كان يحمل الشهادة الجامعية الأولى كحد أدنى.

٤ : الفئة الثالثة :-

وتحدد مهام وظائف هذه الفئة بموجب تعليمات وصف وتصنيف الوظائف التي يقرها مجلس التنمية الإدارية، ولا يعين في أي منها إلا من كان يحمل شهادة امتحان الدراسة الثانوية الأردنية كحد أدنى أو شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها.

٥ : الفئة الرابعة :-

وتحدد مهام وظائف هذه الفئة بموجب تعليمات وصف وتصنيف الوظائف التي يقرها مجلس التنمية الإدارية .

الفصل الخامس

رواتب الموظفين وعلاواتهم

المادة ١٤ : أ : تحدد الرواتب الأساسية لوظائف الفئة العليا وبدل التمثيل والعلاوات الخاصة بها كما يلي، وذلك دون غيرها من العلاوات والبدلات مهما كان نوعها وفي أي تشريع آخر نص عليها فيه:

١. المجموعة الأولى : ويتقاضى من يشغل أيًا من وظائف هذه المجموعة راتب الوزير العامل وعلاواته دون غيرها.

٢. المجموعة الثانية : الراتب الأساسي لكل منها (٦٨٠-٦٠٠) ديناراً بزيادة سنوية مقدارها (٢٠) ديناراً وعلاوة بنسبة (٥٠٪) من الراتب الأساسي وبدل تمثيل (٥٠) ديناراً.

ب : لا يدفع لأي من شاغلي وظائف الفئة العليا أي بدل أو علاوة أخرى غير منصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، بما في ذلك العلاوة الفنية وعلاوات الاختصاص والعلاوة الأساسية الموحدة للموظفين وبدل العمل الإضافي وعلاوة الشهرين الثالث عشر والرابع عشر أو أي علاوة إضافية أخرى مهما كان اسمها أو نوعها أو مقدارها باستثناء العلاوة المائتية ومكافآت تمثيل الحكومة في مجالس إدارة الشركات التي تساهم فيها، والمكافأة المقررة مقابل المضوية في أي لجنة أو مجلس أو هيئة وكذلك أي مكافأة مقابل العمل خارج أوقات الدوام الرسمي في غير دائرته بناء على موافقة الجهة المختصة بمقتضى أحكام هذا النظام.

هكذا منه الأصل

Year	1961	1962	1963	1964	1965	1966	1967	1968	1969	1970	1971	1972	1973	1974	1975	1976	1977	1978	1979	1980	1981	1982	1983	1984	1985	1986	1987	1988	1989	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042	2043	2044	2045	2046	2047	2048	2049	2050	2051	2052	2053	2054	2055	2056	2057	2058	2059	2060	2061	2062	2063	2064	2065	2066	2067	2068	2069	2070	2071	2072	2073	2074	2075	2076	2077	2078	2079	2080	2081	2082	2083	2084	2085	2086	2087	2088	2089	2090	2091	2092	2093	2094	2095	2096	2097	2098	2099	2100	2101	2102	2103	2104	2105	2106	2107	2108	2109	2110	2111	2112	2113	2114	2115	2116	2117	2118	2119	2120	2121	2122	2123	2124	2125	2126	2127	2128	2129	2130	2131	2132	2133	2134	2135	2136	2137	2138	2139	2140	2141	2142	2143	2144	2145	2146	2147	2148	2149	2150	2151	2152	2153	2154	2155	2156	2157	2158	2159	2160	2161	2162	2163	2164	2165	2166	2167	2168	2169	2170	2171	2172	2173	2174	2175	2176	2177	2178	2179	2180	2181	2182	2183	2184	2185	2186	2187	2188	2189	2190	2191	2192	2193	2194	2195	2196	2197	2198	2199	2200	2201	2202	2203	2204	2205	2206	2207	2208	2209	2210	2211	2212	2213	2214	2215	2216	2217	2218	2219	2220	2221	2222	2223	2224	2225	2226	2227	2228	2229	2230	2231	2232	2233	2234	2235	2236	2237	2238	2239	2240	2241	2242	2243	2244	2245	2246	2247	2248	2249	2250	2251	2252	2253	2254	2255	2256	2257	2258	2259	2260	2261	2262	2263	2264	2265	2266	2267	2268	2269	2270	2271	2272	2273	2274	2275	2276	2277	2278	2279	2280	2281	2282	2283	2284	2285	2286	2287	2288	2289	2290	2291	2292	2293	2294	2295	2296	2297	2298	2299	2300	2301	2302	2303	2304	2305	2306	2307	2308	2309	2310	2311	2312	2313	2314	2315	2316	2317	2318	2319	2320	2321	2322	2323	2324	2325	2326	2327	2328	2329	2330	2331	2332	2333	2334	2335	2336	2337	2338	2339	2340	2341	2342	2343	2344	2345	2346	2347	2348	2349	2350	2351	2352	2353	2354	2355	2356	2357	2358	2359	2360	2361	2362	2363	2364	2365	2366	2367	2368	2369	2370	2371	2372	2373	2374	2375	2376	2377	2378	2379	2380	2381	2382	2383	2384	2385	2386	2387	2388	2389	2390	2391	2392	2393	2394	2395	2396	2397	2398	2399	2400	2401	2402	2403	2404	2405	2406	2407	2408	2409	2410	2411	2412	2413	2414	2415	2416	2417	2418	2419	2420	2421	2422	2423	2424	2425	2426	2427	2428	2429	2430	2431	2432	2433	2434	2435	2436	2437	2438	2439	2440	2441	2442	2443	2444	2445	2446	2447	2448	2449	2450	2451	2452	2453	2454	2455	2456	2457	2458	2459	2460	2461	2462	2463	2464	2465	2466	2467	2468	2469	2470	2471	2472	2473	2474	2475	2476	2477	2478	2479	2480	2481	2482	2483	2484	2485	2486	2487	2488	2489	2490	2491	2492	2493	2494	2495	2496	2497	2498	2499	2500	2501	2502	2503	2504	2505	2506	2507	2508	2509	2510	2511	2512	2513	2514	2515	2516	2517	2518	2519	2520	2521	2522	2523	2524	2525	2526	2527	2528	2529	2530	2531	2532	2533	2534	2535	2536	2537	2538	2539	2540	2541	2542	2543	2544	2545	2546	2547	2548	2549	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557	2558	2559	2560	2561	2562	2563	2564	2565	2566	2567	2568	2569	2570	2571	2572	2573	2574	2575	2576	2577	2578	2579	2580	2581	2582	2583	2584	2585	2586	2587	2588	2589	2590	2591	2592	2593	2594	2595	2596	2597	2598	2599	2600	2601	2602	2603	2604	2605	2606	2607	2608	2609	2610	2611	2612	2613	2614	2615	2616	2617	2618	2619	2620	2621	2622	2623	2624	2625	2626	2627	2628	2629	2630	2631	2632	2633	2634	2635	2636	2637	2638	2639	2640	2641	2642	2643	2644	2645	2646	2647	2648	2649	2650	2651	2652	2653	2654	2655	2656	2657	2658	2659	2660	2661	2662	2663	2664	2665	2666	2667	2668	2669	2670	2671	2672	2673	2674	2675	2676	2677	2678	2679	2680	2681	2682	2683	2684	2685	2686	2687	2688	2689	2690	2691	2692	2693	2694	2695	2696	2697	2698	2699	2700	2701	2702	2703	2704	2705	2706	2707	2708	2709	2710	2711	2712	2713	2714	2715	2716	2717	2718	2719	2720	2721	2722	2723	2724	2725	2726	2727	2728	2729	2730	2731	2732	2733	2734	2735	2736	2737	2738	2739	2740	2741	2742	2743	2744	2745	2746	2747	2748	2749	2750	2751	2752	2753	2754	2755	2756	2757	2758	2759	2760	2761	2762	2763	2764	2765	2766	2767	2768	2769	2770	2771	2772	2773	2774	2775	2776	2777	2778	2779	2780	2781	2782	2783	2784	2785	2786	2787	2788	2789	2790	2791	2792	2793	2794	2795	2796	2797	2798	2799	2800	2801	2802	2803	2804	2805	2806	2807	2808	2809	2810	2811	2812	2813	2814	2815	2816	2817	2818	2819	2820	2821	2822	2823	2824	2825	2826	2827	2828	2829	2830	2831	2832	2833	2834	2835	2836	2837	2838	2839	2840	2841	2842	2843	2844	2845	2846	2847	2848	2849	2850	2851	2852	2853	2854	2855	2856	2857	2858	2859	2860	2861	2862	2863	2864	2865	2866	2867	2868	2869	2870	2871	2872	2873	2874	2875	2876	2877	2878	2879	2880	2881	2882	2883	2884	2885	2886	2887	2888	2889	2890	2891	2892	2893	2894	2895	2896	2897	2898	2899	2900	2901	2902	2903	2904	2905	2906	2907	2908	2909	2910	2911	2912	2913	2914	2915	2916	2917	2918	2919	2920	2921	2922	2923	2924	2925	2926	2927	2928	2929	2930	2931	2932	2933	2934	2935	2936	2937	2938	2939	2940	2941	2942	2943	2944	2945	2946	2947	2948	2949	2950	2951	2952	2953	2954	2955	2956	2957	2958	2959	2960	2961	2962	2963	2964	2965	2966	2967	2968	2969	2970	2971	2972	2973	2974	2975	2976	2977	2978	2979	2980	2981	2982	2983	2984	2985	2986	2987	2988	2989	2990	2991	2992	2993	2994	2995	2996	2997	2998	2999	3000
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

بما: إننا نلاحظ أعلى مبروط من درجات التفتيش الأولى والثانية ولم يكن بالإمكان ترقية لأي سبب من الأسباب فيصبح الترقيعة السريعة الموفرة بالدرجة التي يشغلها لمدة لا تزيد على خمس سنوات.

المادة ١٦ أ : مع مراعاة الفقرة (ب) من المادة (١٥) والمادة (٦١) من هذا النظام يتقاضى الموظف راتبه من الوظيفة التي يشغلها بصورة فعلية ويستحق زيادته السنوية عند حلول موعد منحها له إذا لم يصدر أي قرار بحجبها عنه أو تأخيرها، وتوقع براءة الزيادة من الأمين العام أو من يوليه بذلك.

ب : يُمنح الموظف المصنف الذي أمضى الحد الأدنى من الخدمة المقبولة للتقاعد خمس زيادات سنوية على راتبه الأساسي الذي يقتضاه إذا طلب إحالته على التقاعد ووافق مجلس الوزراء على ذلك، وتعتبر هذه الزيادات جزءاً من راتبه الأساسي الشهري الأخير. ويحدد مجلس الوزراء الأحكام والشروط التي تطبق على هذه الحالة بقراءات يصدرها لهذه الغاية.

المادة ١٧ : مع مراعاة المادة (١٣٢) من هذا النظام يحرم الموظف من راتبه وعلاواته بقرار من الأمين العام من المدة التي يتغيب فيها عن القيام بمهام وظيفته بون إجازة قانونية أو بغير عذر يقبل الوزير مشروعيتها، وذلك بالإضافة لتعرضه للإجراءات التأديبية وفقدته لوظيفته وفقاً لأحكام هذا النظام وبقرار من الوزير بتنصيب الأمين العام لموظفي الفئة الأولى، وبقرار من الأمين العام لموظفي الفئات الثانية والثالثة والرابعة

المادة ١٨ : ١ : يحدد الديوان وظائف الفئة الرابعة وأسماءها ومواصفاتها ورواتبها وزياداتها السنوية بناءً على تنسيب من لجنة خاصة يشكلها رئيس الديوان لهذا الغرض وتضم في عضويتها مندوباً عن دائرة الموازنة العامة، على أن يتم هذا التحديد خلال سنة واحدة من تاريخ نفاذ أحكام هذا النظام، وتتم مراجعة تلك البيانات سنوياً بالطريقة ذاتها وتدرج في جدول تشكيلات الوظائف في الدوائر ويتم التعيين في وظائف هذه الفئة وفقاً لما هو منصوص عليه في الجدول المذكور بما في ذلك المواصفات والرواتب المدرجة فيه مع مراعاة أي إضافة يجوز إجراؤها عليها بمقتضى أحكام هذا النظام.

15/11/2014

ب : مع مراعاة أحكام هذا النظام لا تعتبر خدمات الموظفين من الفئة الرابعة بمن فيهم الذين عينوا أو يعينون بعقود، خدمات مقبولة للتقاعد ولا يجوز إدراج أي حكم بذلك في تلك العقود.

المادة ١٩ : تدرج الوظائف بعقود في جدول تشكيلات الوظائف ويتم التعيين فيها بموجب هذا النظام كما يتم التعيين بموجب عقود لوظائف مؤقتة على حساب المشاريع أو الأمانات أو التأمين الصحي أو على حساب رواتب الموظفين المنفكرين عن العمل بسبب الإمارة أو الإجازة الدراسية أو الإجازة دون راتب وفقاً لأحكام هذا النظام .

الفصل السادس

شؤون الموظفين

المادة ٢٠ : أ : تؤلف في الديوان لجنة تسمى (اللجنة المركزية لشؤون الموظفين) يتم تشكيلها كما يلي :

١. رئيس الديوان
٢. أمين عام وزارة التنمية الإدارية
٣. مدير عام دائرة الموازنة العامة
٤. أمين عام الدائرة المختصة
٥. مستشار في ديوان التشريع والرأي يعينه رئيس الوزراء

ب : إذا تغيب رئيس اللجنة أو أي من أعضائها عن دائرته أو انتقطع عن ممارسة وظيفته فيها لأي سبب من الأسباب يحل محله في اللجنة من ينوب عنه في ممارسة صلاحيات وظيفته في دائرته أو من يقوم مقامه في ذلك.

ج : تدعى اللجنة إلى الاجتماع عند الحاجة من قبل رئيسها أو من ينوب عنه عند غيابه، ويعتبر أي اجتماع تعقده قانونياً إذا حضره أربعة من أعضائها، على أن يكون من بينهم كل من رئيسها أو من ينوب عنه عند غيابه والأمين العام للدائرة المختصة بالأمور التي تنظر اللجنة فيها، وتتخذ قراراتها بإجماع أو أكثرية أصوات الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات، رجح الجانب الذي كان رئيس الجلسة قد صوت معه.

د : تمارس (اللجنة المركزية) المهام والصلاحيات التالية :

١. تنسيب تعيين موظفي الفئة الأولى وفقاً لأحكام هذا النظام .
٢. تنسيب تعديل أوضاع موظفي الفئات الأولى والثانية والثالثة وفقاً لأحكام هذا النظام .
٣. ترقيع الموظفين ضمن درجات الفئة الأولى وترقيع موظفي الفئة الثانية إلى الفئة الأولى.

هـ : ترفع اللجنة تنسيباتها إلى الوزير المختص ليصدر قراره بشأنها.

المادة ٢١ : أ : تؤلف لجنة تسمى (لجنة شؤون الموظفين) في الدائرة يتم تشكيلها كما يلي :

١. الأمين العام
٢. أحد موظفي الدائرة من الفئة الأولى يعينه وزيرها
٣. أحد موظفي الديوان من الفئة الأولى أو الثانية

وله استبدال غيره به في أي وقت.

يعينه رئيس الديوان وله استبدال غيره به في أي وقت.

هكذا منه الأصل

ب : تجتمع اللجنة عند الحاجة بدعوة من رئيسها ويكون اجتماعها قانونياً بحضور رئيسها ومضويها، وتتخذ قراراتها بإجماعهم، وفي حالة الإختلاف في الرأي يرفع الأمر إلى (اللجنة المركزية) لتتظر فيه، وترفع تنسيبها بشأنه إلى الوزير.

ج : تمارس اللجنة المهام والصلاحيات التالية :

- النظر في ترفيع موظفي الدائرة إلى الدرجة الأعلى ضمن الفئتين الثانية والثالثة، ورفع تنسيباتها بذلك إلى الوزير ليصدر قراره بشأنها.
- التنسيب بتعيين الأشخاص الأكثر ملاءمة لشغل الوظيفة في مركز الدائرة ورفع للمرجع المختص.

د : ١. تؤلف في مركز كل محافظة لجنة تسمى (لجنة شؤون الموظفين في المحافظة) تشكل على النحو التالي :

- المحافظ ، (أو من ينوبه)
- نائب المحافظ (يسميه المحافظ)
- رئيساً
- عضواً
- ممثل من الدائرة المعنية في المحافظة (يسميه الوزير)
- موظف قانوني من العاملين في أي من المديريات
- في المحافظة (يسميه وزير العدل)
- موظف من العاملين في أي من المديريات في المحافظة
- (يسميه وزير التنمية الإدارية)
- عضواً

٢. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك ويكون اجتماعها قانونياً بحضور رئيسها أو من ينوبه وثلاثة من أعضائها وتتخذ قراراتها بالأكثرية، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت معه الرئيس، وفي حالة الإختلاف في الرأي يرفع الأمر إلى اللجنة المركزية لتتظر فيه وترفع تنسيبها بشأنه إلى الوزير.

٣. تتولى اللجنة مهمة تعيين الموظفين الأكثر ملاءمة لشغل الوظيفة الشاغرة في الفئات الثانية والثالثة والرابعة في المحافظة وذلك وفقاً للأسس والقواعد المعممة التي تحقق مبادئ العدالة وتكافؤ الفرص بين طالبي التوظيف بموجب تعليمات يصدرها مجلس الوزراء لهذه الغاية وفقاً للإجراءات المحددة في المادة (٣١) من هذا النظام بما في ذلك الإعلان عن الوظائف الشاغرة ودعوة طالبي التوظيف للتقدم لملء هذه الوظائف وفق الشروط المحددة لها وإجراء المقابلات واختيار الأكثر ملاءمة لشغلها.

٤. يجوز في حالات معينة تأليف لجنة شؤون موظفين في الأولوية وفقاً للحالات التي يقرها مجلس الوزراء.

٥. تمارس أي من اللجان المنصوص عليها في هذه الفقرة أعمالها اعتباراً من التاريخ الذي يحدده مجلس الوزراء لهذه الغاية.

الفصل السابع

تعيين الموظفين

المادة ٢٢ : ١ : يشترط فيمن يعين في أي وظيفة أن يكون :
أ : أردنياً.

- ب : أكمل الثامنة عشرة من عمره بوثيقة رسمية إذا كان يوم ولادته غير معروف
- اعتبر من مواليد اليوم الأول من شهر كانون الثاني من السنة التي ولد فيها.
- ج : سالماً من الأمراض والعاهات البدنية والعقلية التي تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بموجب قرار من المرجع الطبي المختص، على أنه يجوز تعيين الكفيف في منصبه، أو فاقد البصر في إحداهما، أو ذي الإعاقة الجسدية إذا لم يكن أي من تلك الإعاقات تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بشهادة المرجع الطبي المختص على أن تتوافر فيه الشروط الأخرى للياقة الصحية.

ملء عنه الفصل

د : غير محكوم بجنائية (باستثناء الجرائم ذات الصلة السياسية) أو بجنحة مخلة بالشرف والأخلاق العامة.

هـ : حسن السيرة والسلوك.

المادة ٢٣ : أ- يقدم طلب التعيين في الخدمة المدنية إلى المحافظات إذا كانت الوظيفة شاغرة في المحافظة وإلى مركز الوزارة إذا كانت الوظيفة شاغرة في مركز الوزارة بناءً على إعلانها عند توافر وظائف شاغرة فيها، وتدرج في الطلب جميع البيانات المطلوبة وترفق به الوثائق اللازمة .

ب- تجري المقابلات وأو الاختبارات التنافسية لاختيار أكثر المتقدمين بطلبات التعيين مناسبة لشغل الوظيفة وفقاً للمعايير والإجراءات المقررة .

المادة ٢٤ : يعين شاغلو وظائف الفئة العليا وتنتهي خدماتهم أو يعفون منها بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب من رئيس الوزراء بالنسبة للمجموعة (١)، وتنسيب من الوزير المختص بالنسبة للمجموعة (٢) على أن يقتصر قرار مجلس الوزراء في كل الأحوال بالإرادة الملكية السامية.

المادة ٢٥ : يعين موظفو الديوان الملكي الهاشمي الذين يتقاضون رواتبهم من موازنة الديوان الملكي الهاشمي ويتم ترفيعهم ومنحهم العلاوات التي يستحقونها بقرارات يصدرها رئيس الديوان الملكي الهاشمي وفقاً لأحكام هذا النظام والأنظمة الأخرى المعمول بها ، ويستثنى من ذلك المناصب العليا التي تسري على شاغلها أحكام (نظام الخدمة المدنية للمناصب العليا في الديوان الملكي الهاشمي).

المادة (٢٦) : أ : يعين أصحاب المؤهلات المبينة أدناه في الخدمة المدنية بدرجات ورواتب لا تزيد على ما يلي :

١. حامل شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها - راتب السنة الأولى من الدرجة العاشرة من الفئة الثالثة.

٢. حامل شهادة كلية المجتمع أو المعهد التي مدة الدراسة للحصول عليها سنة واحدة بعد مستوى شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها - راتب السنة الثالثة من الدرجة العاشرة من الفئة الثالثة.

٣. حامل شهادة كلية المجتمع أو المعهد التي مدة الدراسة للحصول عليها سنتان بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها - راتب السنة الثالثة من الدرجة التاسعة من الفئة الثالثة.

٤. حامل شهادة كلية المجتمع أو المعهد التي مدة الدراسة للحصول عليها ثلاث سنوات بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها - راتب السنة الثالثة من الدرجة الثامنة من الفئة الثالثة.

٥. حامل الشهادة الجامعية الأولى في جميع التخصصات عن طريق الإنتساب - راتب السنة الأولى من الدرجة السابعة من الفئة الثانية.

ب : ١. يعين حامل الشهادة الجامعية الأولى عن طريق الدراسة النظامية في جميع التخصصات عدا الطب البشري أو طب الأسنان أو الطب البيطري أو الصيدلة أو الهندسة غير الزراعية :

براتب السنة الثالثة من الدرجة السابعة من الفئة الثانية

٢. يعين حامل الشهادة الجامعية الثانية عن طريق الدراسة النظامية والتي حصل عليها بعد الشهادة الجامعية الأولى المنصوص عليها في البند (١) من هذه الفقرة :

براتب السنة الثالثة من الدرجة السادسة من الفئة الثانية.

٣. يعين حامل الشهادة الجامعية الثالثة (الدكتوراه) عن طريق الدراسة النظامية :

براتب السنة الثالثة من الدرجة الخامسة من الفئة الثانية في التخصصات المذكورة في البند (١) من هذه الفقرة.

ملحق من الأصل

ج : ١. يعين حامل الشهادة الجامعية الأولى في تخصصات طب الأسنان والطب البيطري والصيدلة والهندسة وكذلك حامل الشهادة الجامعية الأولى في العلوم الطبية المساندة التي لا تقل مدة الدراسة فيها للحصول على الشهادة الأخيرة عن خمس سنوات :
براتب السنة الأولى من الدرجة السادسة من الفئة الثانية.

٢. يعين حامل الشهادة الجامعية الثانية والتي حصل عليها بعد الشهادة الجامعية الأولى المنصوص عليها في البند (١) من هذه الفقرة :
براتب السنة الأولى من الدرجة الخامسة من الفئة الثانية.

٣. يعين حامل الشهادة الجامعية الثالثة (الدكتوراه) من طريق الدراسة النظامية :
براتب السنة الأولى من الدرجة الرابعة من الفئة الثانية في التخصصات

المذكورة في البند (١) من هذه الفقرة.

د : ١. يعين حامل الشهادة الجامعية الأولى في الطب البشري :
براتب السنة الأولى من الدرجة الخامسة من الفئة الثانية .
٢. يعين حامل الشهادة الجامعية الثانية في الطب البشري :
براتب السنة الأولى من الدرجة الرابعة من الفئة الثانية.
٣. يعين حامل شهادة التخصص من المجلس الطبي الأردني أو ما يعادلها :
براتب السنة الأولى من الدرجة الثالثة من الفئة الثانية.
٤. يعين حامل شهادة التخصص الفرعي من المجلس الطبي الأردني أو ما يعادلها :
براتب السنة الخامسة من الدرجة الثالثة من الفئة الثانية.

هـ : ١. يعطى حامل شهادة الدبلوم التي لا تقل مدة الدراسة للحصول عليه من سنة واحدة بعد الشهادات الجامعية المنصوص عليها في هذه المادة زيادتين سنويتين بالإضافة إلى ما يستحقه .

٢. يعطى حامل شهادة الدبلوم التي لا تقل مدة الدراسة للحصول عليه عن سنتين بعد الشهادات الجامعية المنصوص عليها في هذه المادة أربع زيادات سنوية بالإضافة إلى ما يستحقه.

و : لغايات تحديد سنوات الدراسة للحصول على الشهادات المنصوص عليها في الفقرات السابقة يعتمد الحد الأدنى لسنوات الدراسة المقررة في الكلية أو المعهد أو الجامعة التي تخرج منها الطالب، وليس عدد السنوات الفعلية التي قضاها للحصول على الشهادة بسبب الرسوب أو لأي سبب آخر.

ز : للجنة المختصة بعد أخذ رأي وزارة التعليم العالي أن تحدد الدرجة والراتب لأي شهادة علمية لم ينص عليها في هذه المادة.

ح : تكون رواتب الموظفين المعيّنين بمقتود مساوية لما يستحقه أمثالهم من أصحاب المؤهلات المنصوص عليها في هذه المادة.

المادة ٢٧ : أ : بالرغم مما ورد في المادة (٢٦) من هذا النظام إذا كان طالب التعيين ضابطاً انتهت خدمته العسكرية وهو يحمل إحدى الرتب التالية فيجوز تعيينه في الخدمة المدنية بموجب عقد وراتب شهري أساسي مساوٍ لراتب إحدى الفئات والدرجات المبينة أدناه حسب رتبته إذا كان حاصلاً على أي من الشهادات المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة :

هكذا من الأصل

الرتبة	الفئة	الدرجة	السنة
اللواء	الأولى	الخاصة	الأولى
العميد	الثانية	الأولى	الأولى
العميد	الثانية	الثانية	الثانية
المقدم	الثانية	الثالثة	الرابعة

ب : يشترط لتعيين الضابط على الوجه المبين في الفقرة (أ) من هذه المادة أن يكون حاصلًا على إحدى الشهادات التالية :

١. شهادة كلية الحرب الملكية الأردنية.
٢. شهادة كلية القيادة والأركان الملكية الأردنية.
٣. شهادة الكلية العسكرية الملكية.
٤. شهادة كلية الشرطة.
٥. شهادة الدراسة الثانوية الأردنية على الأقل أو ما يعادلها.

المادة ٢٨ : أ : إذا كان طالب التعيين في الخدمة المدنية ضابطاً انتهت خدمته العسكرية وهو يحمل إحدى الرتب التالية وكان حاصلًا على الشهادة الجامعية الأولى على الأقل في أي تخصص أو على شهادة كلية القيادة والأركان الملكية الأردنية أو شهادة الكلية العسكرية فيجوز تعيينه بموجب عقد وراتب شهري أساسي مساو لراتب إحدى الدرجات التالية في الفئة الثانية :

الرتبة	الدرجة	السنة
الرائد	الرابعة	الرابعة
النقيب	الخامسة	الثالثة
الملازم الأول	السادسة	الخامسة
الملازم الثاني	السادسة	الثانية

ب : إذا كان طالب التعيين في الخدمة المدنية ضابطاً انتهت خدمته العسكرية من غير الحاصلين على أي من الشهادات المنصوص عليها في المادة (٢٦) من هذا النظام والفقرة (أ) من هذه المادة فيجوز تعيينه بموجب عقد وراتب شهري أساسي مساو لراتب إحدى الدرجات التالية في الفئة الثالثة وذلك حسب الرتبة التي يحملها كل منهم :

الرتبة	الدرجة	السنة
الرائد	الرابعة	الرابعة
النقيب	الخامسة	الثالثة
الملازم الأول	السادسة	الخامسة
الملازم الثاني	السادسة	الثانية

المادة ٢٩ : يكون التعيين في وظيفة شاغرة ذات وصف وظيفي تضعه الدائرة المختصة بالاتفاق مع النيران بحيث تحدد له صلاحيات ومسؤوليات الوظيفة والحد الأدنى من المتطلبات اللازمة فيمن يشغلها.

المادة ٣٠ : لا يجوز أن يكون للتعين أو تعديل الوضع أو الترفيع مفعول رجعي على أنه لمجلس الوزراء أن يستثني من هذا الشرط ما يتعلق بالتعيين في بعض الدوائر للأسباب التي يراها وللفتة التي يحددها وذلك بتنسيب من الوزير ورئيس الديوان، ويعتبر تعيين الموظف في أي دائرة من الدوائر من تاريخ مباشرته العمل فيها.

المادة ٣١ : مع مراعاة أحكام المادتين (٢٠، ٢١) من هذا النظام يتم التعيين في الوظائف الشاغرة وفقاً لما يلي :

أ : إذا كانت الوظيفة الشاغرة في إحدى وظائف الفئة الأولى يتم التعيين فيها بقرار من الوزير المختص بناءً على تنسيب من اللجنة المركزية لشؤون الموظفين.

هكذا من الأصل

ب: إذا كانت الوظيفة شاغرة في إحدى وظائف الفئات الثانية والثالثة والرابعة في مركز الدائرة فتجتمع لجنة شؤون الموظفين في الدائرة بناءً على طلب رئيسها لاختيار أكثر المرشحين ملاءمةً للتعيين والتنسيب بذلك إلى الوزير أو إلى الأمين العام وفقاً لأحكام المادة (٣٤) من هذا النظام فيما يتعلق بالتعيين بالفئة الرابعة.

ج: إذا كانت الوظيفة شاغرة في إحدى وظائف الفئات الثانية والثالثة والرابعة في المحافظة فتجتمع لجنة شؤون الموظفين بناءً على دعوة رئيسها، وتتخذ قرارها بالتعيين وترفعه إلى الوزير المختص.

د: إذا لم يوافق الوزير على تعيين الشخص في مركز الدائرة المشار إليه في الفئتين (أ) و (ب) من هذه المادة أو أي من الأشخاص الذين رشحتهم اللجنة المختصة في الوظيفة فيعيد الأمر إليها مع أسباب عدم موافقتها، وللجنة المختصة في هذه الحالة إما أن تصر على تنسيبها السابق وتعيده للوزير أو أن تقدم إليه تنسيباً جديداً ترشح فيه للوظيفة شخصاً آخر أو شخصاً آخرين بالإضافة إلى من رشحتهم في تنسيبها الأول أو بدونهم، فإذا لم يوافق الوزير مرة أخرى على تعيين أي من المرشحين للوظيفة يرفع الأمر إلى رئيس الوزراء أو من يفوضه، ليصدر القرار الذي يراه مناسباً فيه.

المادة ٣٢ : أ: تأخذ اللجنة المختصة عند تحديد الدرجة التي سيعين فيها أي شخص في أي وظيفة بعين الاعتبار سنوات الخبرة التي أمضاها في الوظائف الحكومية أو الأعمال الأخرى إذا كانت تتفق مع وصف الوظيفة التي سيعين فيها وكانت قد اكتسبت أو تمت بعد الحصول على المؤهل العلمي الذي سيعين في الوظيفة على أساسه ويمنح في هذه الحالة زيادة سنوية واحدة من كل سنة من سنوات الخبرة العملية.

ب: عند تعيين الموظف غير المصنف في وظيفة مصنفة لحصوله على شهادة الدراسة الثانوية العامة وهو على رأس عمله تؤخذ بعين الاعتبار عند تحديد الدرجة التي يستحقها سنوات الخبرة العملية التي أمضاها في الوظائف الحكومية في المملكة وكانت قد اكتسبت قبل الحصول على الثانوية العامة ويمنح على أساسها زيادة سنوية واحدة من كل سنتي خبرة عملية مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة بالنسبة للخبرات العملية التي اكتسبها بعد الحصول على شهادة الدراسة الثانوية العامة.

المادة ٣٣ : أ: إذا لم تكن هناك وظيفة شاغرة من الدرجة التي يستحقها المرشح للتعيين بموجب أحكام هذا النظام، فيجوز تعيينه في أعلى مربوط درجة الوظيفة الأدنى مباشرة من درجة الوظيفة التي يستحقها على أن يعدل وضعه بتعيينه في أول وظيفة تشفر في الدرجة التي يستحقها، أو بإدراج تلك الوظيفة له في أول نظام يصدر لتشكيلات الوظائف، وتعتبر أقدميته للدرجة التي يستحقها في أي من الحاليتين من تاريخ تعيينه في الوظيفة.

ب: يجوز تعيين أي شخص على حساب وظيفة شاغرة ذات درجة أعلى مما يستحقها بامتضى أحكام هذا النظام إلى أن تتوفر له وظيفة شاغرة في تلك الدرجة فينتقل إليها، ويتقاضى راتبه في هذه الحالة من مخصصات تلك الوظيفة الأعلى دون أن يكسبه ذلك أي حق في الترفيع إليها.

المادة ٣٤ : أ: يعين الموظف من الفئة الرابعة في مركز الدائرة بقرار من الوزير بناءً على تنسيب الأمين العام إذا كان الراتب الذي سيعين فيه يعادل راتب السنة الأولى من الدرجة السادسة فأكثر في أي من الفئتين الثانية والثالثة، ويعين بقرار من الأمين العام بتنسيب من المدير إذا كان سيعين براتب أقل من ذلك الراتب. وفي جميع الحالات تؤخذ بعين الاعتبار عند تعيين الموظف من الفئة الرابعة سنوات الخبرة والأحكام المتعلقة بها وفقاً لأحكام هذا النظام.

هكذا منه الأصل

ب : تنهى خدمة الموظف من الفئة الرابعة بقرار من الوزير إذا كان الراتب الذي يتقاضاه يعادل راتب السنة الأولى من الدرجة السادسة فأكثر ومن الأمين العام إذا كان الراتب الذي يتقاضاه يقل عن ذلك .

المادة ٣٥ : إذا أميد موظف سابق إلى الخدمة المدنية فلا يجوز تعيينه في درجة أعلى من الدرجة التي كان يشغلها عندما انتهت خدمته أو براتب أعلى من الراتب الذي كان يتقاضاه في ذلك الوقت إلا إذا كان قد حصل على مؤهل علمي جديد أو على خبرة تتفق مع الوظيفة التي سيعين فيها فتطبق عليه عندئذ أحكام هذا النظام بالنسبة لذلك المؤهل وتلك الخبرة.

المادة ٣٦ : ١ : يكون الموظف المعين في الخدمة المدنية لأول مرة تحت التجربة لمدة ثلاث سنوات قابلة للتديد لسنتين أخريين تبدأ من تاريخ مباشرته العمل في وظيفته، وتعتبر خدمته منتهية بانتهاء تلك المدة إلا إذا صدر قرار بتثبيتته في الخدمة من المرجح المختص بالتعيين على أنه يجوز إنهاء خدمة الموظف خلال مدة التجربة من قبل المرجح المذكور.

ب : إذا أميد تعيين أي شخص في الخدمة المدنية ولم يكن قد أكمل مدة التجربة في وظيفته السابقة، فيعتبر تحت التجربة للمدة المقررة، كما يعتبر من أعيد إلى الخدمة المدنية بعد أن قضى مدة تزيد على أربع سنوات خارجها تحت التجربة للمدة نفسها.

ج : لا يجوز ترفيع الموظف خلال مدة التجربة غير أن هذه المدة تعتبر ضمن مدة خدمته الفعلية بعد تثبيته وتؤخذ مدة التجربة بالإعتبار عند أول ترفيع له لتحديد ما يستحقه في الدرجة التي يرفع إليها إذا أدى وضمه تحت التجربة إلى حلوله في أعلى مربوط الدرجة لأكثر من سنة.

المادة ٣٧ : يعين الموظف بعقد بالراتب الذي يستحقه بقرار من الوزير بناءً على تنسيب الأمين العام وبعد الاستئناس برأي رئيس الديوان إذا كان راتب الموظف لا يتجاوز الراتب المحدد لموظفي الفئة الأولى، وبقرار من رئيس الوزراء بناءً على تنسيب الوزير إذا كن لدى المرشح للتعيين مؤهلات عالية، وخبرات متميزة تستدعي تعيينه براتب أعلى من الراتب المحدد لموظفي الفئة الأولى.

المادة ٣٨ : يجوز تعيين أكثر من موظف واحد بموجب عقد عند الضرورة على حساب راتب أي من الوظائف التي تنطبق عليها أحكام هذه المادة، ويتقاضى الموظف المعين على هذا الوجه من الرواتب والعلاوات المخصصة للوظيفة ما يستحقه من ساعات قيامه بالعمل فيها وذلك بالنسبة إلى مجموع ساعات الدوام الرسمي المقرر، ويشترط في تطبيق أحكام هذه المادة ما يلي :

١ : أن يتم التعيين بموجبها وفقاً لأحكام هذا النظام.

ب : أن تحدد الوظائف التي يجوز تعيين أكثر من موظف واحد على حساب راتب الوظيفة في أي دائرة وشروط عقود التعيين والعمل فيها من قبل لجنة يشكلها مجلس الوزراء لهذا الغرض.

ج : أن لا يعين على حساب راتب الوظيفة في الوظيفة الواحدة من تلك الوظائف أكثر من موظفين إثنين.

د : أن يكون الشخص الذي يجوز تعيينه في الوظيفة دون عمل. ويعتبر تعيينه فيها منتهياً حكماً إذا مارس أي عمل آخر بصورة كلية أو جزئية.

المادة ٣٩ : ١ : تطبق على الموظف المعين بعقد الشروط الواردة في عقد استخدامه ويراعى في تلك الشروط أن لا يخل أي منها بأحكام هذا النظام المتعلقة بالمساواة في الواجبات والحقوق بين جميع فئات الموظفين أو يؤثر على قيام الدائرة التي يعين فيها بالأعمال والمهام الموكلة إليها.

هكذا منه الأصل

ب : ١) لا يجوز تعيين أي موظف بعقد في أي دائرة إلا بموجب نموذج العقد الموحد لجميع الدوائر أو النموذج المقرر لتلك الدائرة، ويتم إعداد ذلك النموذج من قبل رئيس الديوان ويعتمده رئيس الوزراء أو من يفوضه، ويجوز تعديله أو استبدال نموذج آخر به بالطريقة نفسها.

٢) يجوز اعتبار خدمة الموظف بعقد خاضعة للتقاعد شريطة مايلي :-

- أن يكون العقد براتب شامل .

- أن يكون للموظف خدمات سابقة مقبولة للتقاعد .

- أن يحدد الراتب الأساسي في العقد الذي يعتبر راتباً أساسياً خاضعاً للتقاعد .

المادة ٤٠ : يجوز تعيين غير الأردني في أي وظيفة بموجب عقد إذا لم يكن هناك أردني تتوافر فيه المؤهلات والمتطلبات اللازمة للوظيفة على أن تراعى في ذلك التشريعات المعمول بها في المملكة.

المادة ٤١ : أ : يجب أن تكون الشهادة العلمية التي يجري التعيين على أساسها في أي وظيفة صادرة من معهد أو كلية أو جامعة معترف بها في المملكة وفقاً للتشريعات والقرارات المعمول بها فيه وللديوان التحقق من صحة أي شهادة تقدم إليه واتفاقها مع أحكام هذه المادة بالطريقة التي يراها مناسبة وله أن يطلب تقديم الأصل من أي شهادة إذا اشتبه في صحة أي نسخة أو صورة منها قدمت له.

ب : تجري معادلة الشهادات لغايات هذا النظام وفقاً للتشريعات المعمول بها.

المادة ٤٢ : يترتب على الموظف الأردني أن يؤدي القسم التالي أمام الوزير عند تعيينه لأول مرة في الخدمة أو إعادة تعيينه فيها وذلك قبل مباشرته العمل في مهام وظيفته وتحفظ نسخة من القسم في ملف الموظف بعد تأديته له :

- " أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً للوطن وللملك وللدستور، وأن أحافظ على القوانين والأنظمة المعمول بها، وأن أتقيد بالعمل بها، وأن أقوم بمهام وظيفتي وواجباتها بشرف وأمانة وإخلاص دون أي تحيز لأحد أو تمييز بين الناس".

الفصل الثامن

واجبات الموظف وسلوكه وأخلاقيات الوظيفة

المادة ٤٣ : الوظيفة العامة مسؤولية وأمانة أخلاقية، تحكمها وتوجه مسيرتها مصادر القيم الدينية والوطنية والقومية والحضارية العربية، والموظف هو وسيلة الدولة في أدائها لدورها وتقديمها للخدمات المطلوبة منها وتحقيقاً لهذا الدور وتأكيداً له على الموظف الإلتزام بما يلي :

أ : أن يقوم بنفسه بمتطلبات الوظيفة ويكرس لها جميع أوقات الدوام الرسمي، ويجوز تكليفه بالعمل أكثر من الساعات المقررة لذلك الدوام بما في ذلك أيام العطل والأعياد الرسمية إذا اقتضت المصلحة ذلك .

ب : أن يتصرف بأدب وكرامة في صلاته برؤسائه ومرؤسيه وزملائه، وفي تعامله مع المواطنين وأن يحافظ في جميع الأوقات على شرف الوظيفة وحسن سمعتها.

ج : أن يؤدي واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة، وينفذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم ويراعى التسلسل الإداري في الإلتصالات الوظيفية .

د : أن يتوخى في عمله المحافظة على مصالح الدولة وممتلكاتها وأموالها وعدم التفریط بأي من حقوقها، وأن يبلغ رئيسه المباشر من كل تجاوز عليها أو إهمال أو أي إجراء أو تصرف آخر يضر بمصلحة الدائرة .

هـ : أن يقدم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في الدائرة ورفع مستوى الأداء فيها .

هكذا منه النسخ

و : أن يعمل على تنمية قدراته وكفاءاته العلمية والعملية والمسلكية والإطلاع على القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمله والإحاطة بها .

ز : أن يعمل على تنمية إنتاجه المشاركة في الإدارة وروح الفريق في العمل .

المادة ٤٤ : يحظر على الموظف تحت طائلة المسؤولية التأديبية الإقدام على أي من الأعمال التالية :

أ : ترك العمل أو التوقف عنه دون إذن من رئيسه .

ب : الإفشاء بأي بيانات أو معلومات من المسائل التي صدر بشأن سريتها تعليمات أو قرارات أو تشريعات خاصة، أو يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها، كما يحظر عليه الاحتفاظ لنفسه بأي وثيقة أو مخابرة رسمية أو نسخة أو صورة عنها أو تزويد الصحف والمجلات ووكالات الأنباء بها أو بأي معلومات منها دون أن يكون ذلك من صلاحياته .

ج : إستغلال وظيفته لخدمة أي أهداف أو مصالح حزبية أو الإشتراك في أي تظاهرة أو إضراب أو اعتصام .

د : توزيع أي مطبوعة أو نشرة سياسية أو كتابة مرائض أو رسائل من شأنها النيل من سمعة الدولة وهيبته أو التوقيع عليها .

هـ : العمل كمحرر في مطبوعة نورية أو موقوتة أو الإشتراك بصورة مباشرة أو غير مباشرة في إدارتها إلا إذا كانت تصدرها إحدى الدوائر .

و : إستغلال وظيفته وصلاحياته فيها لمنفعة ذاتية أو ربح شخصي أو قبول هدايا أو إكراميات أو منح من أي شخص له علاقة أو ارتباط مالي بدائره أو له مصلحة معها .

ز : أن يتقبل أي عمل خارج نطاق أعماله الرسمية إلا بتصريح مسبق من الوزير إذا كان العمل الإضافي لدى إحدى الدوائر وتصريح من رئيس الوزراء أو من يفوضه إذا كان لدى أي جهة أخرى، وذلك تحت طائلة إسترداد أي مبلغ لمصلحة الخزينة حصل الموظف عليه عن قيامه بأي عمل إضافي دون الحصول على هذا التصريح .

ويشترط في تطبيق هذه الفقرة ما يلي :

(١) أن يقوم بذلك العمل بعد أوقات العمل الرسمي في دائرته وأن لا تنشأ عنه أي عرقلة أو تعطيل لأعماله الرسمية بأي صورة من الصور .

(٢) أن لا يكون العمل الإضافي لدى أي جهة أو شركة ترتبط أعمالها بالدائرة .

الفصل التاسع

تقييم الأداء

المادة ٤٥ : أ : يعد الديوان بالتعاون مع الدوائر الأخرى نموذجاً خاصاً لسجل الأداء للموظفين في كل منها باستثناء موظفي اللنتين العليا والأولى ويتولى الرئيس المباشر للموظف في الدائرة تدوين البيانات والوقائع والملاحظات المتعلقة بالموظف وبأدائه في السجل بصورة منظمة وذلك وفقاً للتعليمات التي يضعها الديوان لهذا الغرض ويجوز إعداد أكثر من نموذج واحد لسجل الأداء لأي دائرة إذا تعددت أعمالها ومهامها، أو لاختلاف وظائفها وفئات الموظفين فيها .

هكذا عند العمل

ب : للوزير وللأمين العام أو من ينوبه أي منهما الإطلاع على سجل أداء الموظفين في دائرته وتدقيقه للتحقق من أنه ينظم وفقاً للتعليمات المقررة لذلك، واتخاذ الإجراءات المناسبة أو الضرورية لتحسين أساليب العمل وطرقه في الدائرة ورفع مستوى إنتاج الموظفين، أو لتصحيح مسار العمل فيها إذا تبين له أن في البيانات والوقائع والملاحظات المدرجة في سجل الأداء ما يقتضي اتخاذ تلك الإجراءات.

ج : لا يجوز إجراء أي تعديل في البيانات والوقائع والملاحظات المدونة في سجل الأداء سواءً بالإضافة إليها أو بالحذف منها كما لا يجوز إجراء أي محو أو كشط فيها ، وذلك تحت طائلة بطلان التعديل بجميع صورته .

المادة ٤٦ : تحقيقاً للغايات المقصودة من سجل الأداء المنصوص عليه في المادة (٤٥) من هذا النظام، تدون فيه البيانات والوقائع والملاحظات المتعلقة بأداء الموظف والتي تحددها التعليمات التي يصدرها الديوان عن كيفية تنظيم السجل، وبصورة خاصة مايلي:

أ : مدى تقيده باوقات الدوام الرسمي وانتظامه في عمله الوظيفي .

ب : التغيب عن الدائرة أثناء الدوام الرسمي لأغراض خاصة ولقضاء أعمال شخصية سواء بالذن أو بدون.

ج : استقباله للزوار الشخصيين في مكتبه من غير المراجعين في أمور وأعمال رسمية.

د : السرعة أو التأخر في إنجاز المعاملات التي تحوّل أو ترسل إليه أو في إنهاء الأعمال التي تناط به.

هـ : مدى الدقة في العمل، وتكرار الأخطاء نفسها بالرغم من تنبيهه الى ذلك.

و : إنتاجه من حيث الكمية في وحدة زمنية محددة أو للمقدار المطلوب من إنتاجه وإنجازه.

ز : مستوى الإبداع والإبتكار في العمل، ومساهمته في تقديم الاقتراحات والدراسات لتطوير العمل في الدائرة.

ح : الرغبة في الإطلاع على الأعمال والمهام الأخرى للدائرة بصورة عامة والإحاطة بالتشريعات والأساليب المطبقة فيها.

ط : مدى تقبل الأفكار والآراء الجديدة أو المخالفة لأفكاره وآرائه وقدرته على مناقشتها بمرونة ودون تعصب.

ي : شخصيته وكفاءته وقدراته الذاتية وطريقته في اقناع الآخرين بها وهل هي بالحسنى أو بالفرض.

ك : سلوكه مع رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه والمتعاملين مع الدائرة وعلاقته بهم وطريقة تعامله معهم.

ل : الإنذارات الموجهة إليه والقرارات التأديبية والأحكام القضائية القطعية الصادرة بحقه سواء بأدائته أو بتبرئته.

م : مشاكله الخاصة ، والصعوبات المالية أو النفسية أو الجسمية التي يعاني منها، ومدى انعكاسها على عمله في الدائرة وعلى علاقته بالعاملين فيها أو المتعاملين معها.

هكذا منه الأصل

المادة ٤٧ : أ : باستثناء موظفي الفئتين العليا والأولى ، يتم تقييم أداء سائر الموظفين لأعمالهم ومهامهم الوظيفية وكفاءاتهم وقدراتهم على أدائها وإنجازهم لها وانتاجهم فيها وسلوكهم أثناء قيامهم بها وعلاقتهم مع رؤسائهم ومرؤوسيههم وزملائهم والمواطنين بموجب تقارير سنوية تحدد فيها التقديرات الخاصة بذلك التقييم وفقا لأحكام هذا النظام.

ب : ينظم التقرير السنوي لأداء الموظف على نسختين وفق النموذج الذي تعدده لهذه الغاية ويجوز إعداد أكثر من نموذج للتقرير للدوائر أو لأي دائرة أخرى حسب فئات الموظفين أو الوظائف فيها أو المهام الموكلة لموظفيها وأي اعتبار آخر يتطلب التقييم ويرامى فيه مايلي :-
١- يكون تقييم الرئيس المباشر للموظف وصفيًا .
٢- يتولى مدير المديرية (رئيس الرئيس المباشر) مراجعة تقييم الرئيس المباشر للموظف ويضع تقديراته .
٣- يضع الأمين العام أو من يفوضه التقييم السنوي عن أداء الموظف.

٤- تكون جميع مراحل إعداد التقرير مكتومة ولا يجوز اطلاع الموظف عليها إلا إذا كان تقديره النهائي الذي يضعه الأمين العام أو من يفوضه بدرجة متوسط أو ضعيف .

المادة ٤٨ : أ : تعتمد البيانات والوقائع والملاحظات المبوبة في سجل الأداء في تقييم أداء الموظف بموجب التقرير السنوي الذي ينظم وفقا لأحكام المادة (٤٧) من هذا النظام ويتم ذلك التقييم بأحد التقديرات التالية :-
(١) ممتاز

- (٢) جيد جدا
- (٣) جيد
- (٤) متوسط
- (٥) ضعيف

ب : توضع التقديرات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على أساس تقدير علامة لكل من البيانات والوقائع والملاحظات المتعلقة بأداء الموظف وذلك وفقا للنموذج المعتمد للتقرير السنوي.

المادة ٤٩ : على الرؤساء المباشرين ورؤسائهم في الدائرة مراعاة الدقة التامة واعتماد الحقيقة دون غيرها في تدوين البيانات والوقائع والملاحظات في السجل الخاص بأداء الموظفين وفي تنظيم التقارير السنوية عنهم والقيام بتقييم ذلك الأداء ووضع التقديرات له على أساس من العدالة والتجرد من الأهراض الشخصية.

المادة ٥٠ : أ : ترسل نسخة من التقرير السنوي الى الموظف من قبل الأمين العام أو من يفوضه إذا كان تقديره السنوي بدرجة متوسط أو ضعيف ، وللموظف حق الاعتراض عليه خلال عشرة أيام من اليوم التالي لتسلمه إياه. وفي حالة عدم اعتراضه عليه خلال هذه المدة ، تستكمل الإجراءات اللازمة لاعتماده.

ب : أما في حالة اعتراض الموظف على التقييم فيقوم الأمين العام أو من يفوضه بإحالة التقرير مع الاعتراض للجنة المنصوص عليها في الفقرة (ج) من هذه المادة.

هكذا منه الأصل

ج : يشكل الوزير لجنة أو أكثر كل منها مؤلف من ثلاثة من كبار موظفي الدائرة ويعين رئيساً لها من بينهم تتولى النظر في الاعتراضات التي يقدمها موظفو الدائرة على تقاريرهم السنوية وفقاً لأحكام هذه المادة والفصل فيها ، ويشترط في تشكيل أي من تلك اللجان أن لا تكون درجة رئيسها أو أحد مضمونها أقل من درجة الموظف المعترض وتجتمع بكامل نصابها وتصدر قراراتها بالاجماع أو بأكثرية الأصوات وتعتبر قطعية بعد أن يصادق الوزير أو من يفوضه عليها ، ويترتب عليها أن تصدر قرارها في الاعتراض خلال مدة لا تزيد على عشرة أيام من تاريخ تقديمه إليها وتبني قرارها في أي اعتراض على ما ورد من الموظف في التقرير السنوي وفي سجل الاداء وفي أي قيود أخرى أو سجلات أو ملفات في الدائرة تتعلق بالموظف .

المادة ٥١ : يتولى الأمين العام تنظيم سجل الاداء والتقارير السنوية المتعلقة بالمدير في دائرته ويرسل الأمين العام نسخة من التقرير الى المدير الذي له حق الاعتراض عليه خلال عشرة أيام من اليوم الثاني لتسلمه اياه . ويقدم الاعتراض الى الأمين العام ليحيله الى الوزير مع رأيه في الأسباب الواردة فيه ويكون قرار الوزير بشأنه قطعياً .

المادة ٥٢ : أ : بعد اكتساب التقارير السنوية عن أي سنة الضفة القطعية يقوم الأمين العام أو من ينيبه من كبار موظفي الدائرة بتدقيقها لاتخاذ الاجراءات والقرارات التالية بشأنها :-

١) اذا كان التقدير الوارد من أي موظف في التقرير السنوي بدرجة (ممتاز) وكان تقديره في السنة السابقة مباشرة بدرجة (ممتاز) أيضاً فيمنح زيادة سنوية واحدة اضافية في الدرجة الواحدة على أن لا يؤخذ التقرير السنوي لأكثر من سنة واحدة لأغراض هذا البند وان لا يمنح الموظف أكثر من خمس زيادات اضافية في الفئة الواحدة .

٢) واذا تبين أن التقدير الوارد في التقرير السنوي لأي موظف كان بدرجة (متوسط) فيلقت نظره خطياً الى مظاهر تقصيره وأسبابه ويطلب منه العمل على تلافيها .

٣) واذا كان التقدير في التقرير السنوي لأي موظف بدرجة (ضعيف) فيوجه اليه انذار يطلب منه فيه تحسين مستوى عمله وانتاجه ورفع كفايته .

٤) وأما اذا ورد تقدير الموظف في التقرير السنوي بدرجة (متوسط) وكان تقدير أدائه في السنة السابقة مباشرة بدرجة (متوسط) أيضاً فيوجه اليه انذار يطلب منه فيه تحسين مستوى عمله وانتاجه ورفع كفاءته فيه .

٥) واذا كان أي موظف قد أُنذر في السنة السابقة مباشرة على الوجه المبين في البند (٤) من هذه الفقرة ، وللأسباب الواردة فيه وكان تقدير أدائه للسنة الحالية بدرجة (متوسط) أو (ضعيف) فينقل الى وظيفة أخرى تتناسب مع كفاءته وقدراته .

٦) واذا كان أي موظف قد نقل في السنة السابقة مباشرة على الوجه المنصوص عليه في البند (٥) من هذه الفقرة وللأسباب الواردة فيه ، وكان تقدير أدائه للسنة الحالية بدرجة (متوسط) أو (ضعيف) فتنتهي خدماته .

ب : تتخذ القرارات والاجراءات المنصوص عليها في البنود (١) و(٢) و(٣) و(٤) من الفقرة (أ) من هذه المادة بقرار من الأمين العام ، وتتخذ الاجراءات الأخرى المنصوص عليها في البندين (٥) و(٦) من تلك الفقرة من قبل المرجع المختص بتعيين من يماثل الموظف في الدرجة والراتب .

هذا منه الأصل

المادة ٥٣ : ترسل الدائرة الى الديوان نسخة من كل تقرير من التقارير السنوية المتعلقة بموظفيها قبل نهاية السنة ولا يجوز سحب التقرير أو ادخال أي تعديل عليه بعد ايداعه لدى الديوان .

المادة ٥٤ : يصدر الديوان التعليمات الخاصة بما يلي : -

أ : تنظيم سجل أداء الموظفين في الدوائر والبيانات والوقائع والملاحظات الواجب تدوينها فيه لغايات تقييم ذلك الأداء .

ب : تنظيم التقارير السنوية عن الموظفين في الدوائر بما في ذلك كيفية تنظيم التقارير السنوية عن الموظفين المنتدبين والمعارين والموفدين في بعثات دراسية أو دورات تدريبية أو المجازين لأفراض دراسية .

الفصل العاشر

ترقيع الموظفين

المادة ٥٥ : لا يرفع الموظف الا الى وظيفة شافرة في الملاك ويتم ترقيعه الى الراتب المساوي أو الأعلى من راتبه مباشرة في درجات الفئة نفسها أو إلى درجات الفئة الأعلى منها .

المادة ٥٦ : عند النظر في اختيار أكثر الموظفين استحقاقاً للترقيع تراعى الاعتبارات التالية وذلك بالإضافة الى شروط الترقيع الأخرى المنصوص عليها في هذا النظام وتؤخذ هذه الاعتبارات حسب أولويتها بالتسلسل التالي : -

أ : كفاءته في القيام بمهام وظيفته وإنتاجه فيها ، ومسؤولياته الوظيفية، وتعتبر التقارير السنوية الخاصة بالموظف عن السنتين الأخيرتين في تقرير هذه الكلمة .

ب : المؤهل العلمي الذي يحمله .

ج : أقدمية الموظف في الدرجة الحالية وإذا تساوى فيها مع غيره من الموظفين فتؤخذ أقدميته في الدرجة السابقة والا فأقدميته في خدمة الحكومة .

د : البرامج التدريبية التي شارك فيها والمعتمدة من الديوان .

هـ : في حالة تساوي المرشحين في كافة الشروط السابقة يمكن للجنة أن تجري امتحانات تنافسية لهؤلاء المرشحين بهدف اختيار أكثرهم استحقاقاً للترقيع باستثناء الترقيع الى الدرجة الأولى في جميع الفئات .

المادة ٥٧ : يشترط فيمن يرفع من الفئة الثانية الى الفئة الأولى ما يلي : -

أ : أن يكون حاصلًا على الشهادة الجامعية الاولى على الاقل

ب : أن يكون قد شارك بنجاح في برنامج تدريبي في الإدارة العليا وفقا للمسار التدريبي الذي يقره مجلس التنمية الإدارية .

ج : أن تكون له خدمة فعلية في الحكومة لاتقل عن (١٥) سنة .

د : أن يكون قد اكمل مدة لاتقل عن ثلاث سنوات فعلية في الدرجة الثانية في الفئة الثانية .

المادة ٥٨ : يشترط فيمن يرفع من الفئة الثالثة الى الفئة الثانية مايلي :-

أ : أن يكون حاصلًا على الاقل على شهادة معهد او كلية مدة الدراسة في أي منهما لاتقل عن سنتين بعد الحصول على شهادة الدراسة الثانوية العامة أو مايعادلها .

ب : أن يكون قد شارك في برنامج تدريبي او برامج تدريبية لاتقل مدتها عن ست

ساعات معتمدة ، ويجري تقرير متطلبات هذا البرنامج او هذه البرامج من قبل معهد الادارة العامة بالتعاون والتنسيق مع الدائرة المعنية .

هكذا منه الذم

ج : ان تكون له خدمة فعلية في الحكومة لاتقل عن عشر سنوات .

د : ان يكون قد اكمل مدة لاتقل عن ثلاث سنوات فعلية في الدرجة الثانية من الفئة الثالثة.

المادة ٥٩ : أ : مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة يجوز ترفيع الموظف من درجة الى درجة أعلى منها والى الراتب المساوي أو الأعلى من راتبه مباشرة في الدرجة الأعلى ضمن الفئة الواحدة وفقاً للأحكام والشروط التالية :-

- (١) إذا توافرت فيه متطلبات الوظيفة التي سيرفع إليها.
- (٢) إذا كان قد أكمل في درجته مدة فعلية لا تقل عن ثلاث سنوات .
- (٣) إذا ورد عنه من السنتين الأخيرتين تقريران سنويان لا يقل التقدير في كل منهما عن درجة (جيد جداً).

ب : يستثنى الترفيع الى الدرجة الخاصة في الفئتين الأولى والثانية من أحكام هذه المادة اذ يجوز ترفيع الموظف الى أي منهما اذا توافرت فيه متطلبات الوظيفة وكان يتقاضى راتب السنة الثامنة من الدرجة الأولى وأمضى في أي من هاتين الدرجتين أو فيهما معاً مدة فعلية لا تقل عن ثلاث سنوات.

المادة ٦٠ : يجوز ترفيع الموظف من درجة الى درجة أعلى منها والى الراتب المساوي أو الأعلى من راتبه مباشرة في الدرجة الأعلى ضمن الفئة الواحدة وفقاً للأحكام والشروط التالية :

- إذا توافرت فيه متطلبات الوظيفة .
- إذا كان قد أمضى مدة سنة واحدة في أعلى مربوط درجته .
- إذا ورد عنه من السنتين الأخيرتين تقريران سنويان بتقدير لا يقل عن درجة (جيد) في كل منهما . أما إذا كان قد أمضى عليه فيها أكثر من سنة واحدة فيكتفي بتقرير سنوي واحد بذلك التقدير .

المادة ٦١ : إذا بلغ الموظف أعلى مربوط أي من الفئتين الثانية والثالثة ولم يكن بالإمكان ترفيعه لأي سبب من الأسباب فيمنح الزيادة السنوية المقررة بالدرجة التي يشغلها لمدة لا تزيد على خمس سنوات.

المادة ٦٢ : إذا أحيل الموظف الى القضاء أو المجلس التأديبي فلا ينظر في ترفيعه إذا كان مستحقاً للترفيع إلا بعد صدور القرار القضائي أو التأديبي بحقه واكتسابه الصفة القطعية على أن تترك إحدى الدرجات شاغرة ليتم ترفيعه إليها إذا صدر القرار ببراءته من التهمة الجزائية أو المسلكية التي أسندت إليه ويعتبر تاريخ ترفيعه في هذه الحالة من تاريخ ترفيع الموظف الذي يتساوى معه في حق الترفيع وكان قد رفع قبل صدور القرار القضائي أو التأديبي .

الفصل الحادي عشر

النقل والانتداب والوكالة والإعارة

المادة ٦٣ : أ : يجوز نقل الموظف أو انتدابه من وظيفة الى أخرى في الدائرة نفسها أو الى وظيفة في دائرة أخرى أو امارته أو تعيينه للقيام بأعمال وظيفة أخرى بالوكالة وفقاً لأحكام هذا النظام.

ب : عند اتخاذ القرار بنقل الموظف أو انتدابه أو امارته أو تعيينه للقيام بأعمال وظيفية أخرى بالوكالة يجب مراعاة مصلحة الدولة وضمان حسن سير العمل في دوائرها ، والاستفادة من خدمات الموظفين فيها على أفضل وجه ، والاقتصاد في النفقات .

هكذا منه الأصل

ج : يبلغ قرار النقل أو الانتداب أو الوكالة أو الاعارة الى الموظف قبل التاريخ المحدد لتنفيذه بمدة مناسبة وفي جميع الأحوال لا يجوز نقل الموظف أو انتدابه الى وظيفة تقل درجتها عن درجة وظيفته الأصلية .

الفصل

المادة ٦٤ : ينقل شاغلو وظائف الفئة العليا بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المختص على أن تكون الوظيفة التي ينقل اليها الموظف معادلة لوظيفته الأولى سواء كانت في دائرته أو في دائرة أخرى على أن يقتزن القرار بالارادة الملكية السامية .

المادة ٦٥ : أ : ينقل الموظف من الفئة الاولى من دائرة الى أخرى بقرار من وزيرى الدائرتين .

ب : ينقل الموظف في كل من الفئات الثانية والثالثة والرابعة من دائرة الى أخرى بقرار من وزيرها بناء على تنسيب الأمين العام في كل من الدائرتين .

ج : إذا كان النقل المبين في الفقرتين (١) و (ب) من هذه المادة مصحوباً بنقل الدرجة فيشترط الحصول على موافقة وزيرى الدائرتين المسبقة على ذلك .

المادة ٦٦ : أ : ينقل الموظف في كل من الفئتين الأولى والثانية من وظيفة الى أخرى في الدائرة نفسها أو من مكان الى مكان آخر في المملكة بقرار من الوزير بناء على تنسيب الأمين العام .

ب : ينقل الموظف في كل من الفئتين الثالثة والرابعة من وظيفة الى أخرى في الدائرة نفسها أو من مكان الى مكان آخر في المملكة بقرار من الأمين العام .

ج : ينقل الموظف في كل من الفئات الأولى والثانية والثالثة والرابعة من وظيفة الى أخرى في الدائرة نفسها من داخل المملكة الى خارجها وبالعكس بقرار من الوزير بناء على تنسيب الأمين العام .

المادة ٦٧ : لا يؤثر نقل الموظف في أي حالة من حالات النقل على أدميته في الدرجة أو على الراتب الذي يستحقه .

الإنتداب

المادة ٦٨ : لا يجوز إنتداب الموظف إلا الى دائرة أخرى أو الى وظيفة أخرى في الدائرة نفسها، ويشترط في الإنتداب أن يكون لمدة لا تزيد على أربع سنوات قابلة للتديد لسنة أخرى كحد أقصى عند الضرورة، ولا يجوز إنتداب الموظف مرة أخرى الى دائرة أخرى إلا بعد مرور سنتين على انتهاء إنتدابه في المرة السابقة .

المادة ٦٩ : أ : ينتدب شاغلو وظائف الفئة العليا من دائرة الى أخرى بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب رئيس الوزراء إذا كانت الوظيفة من المجموعة الأولى وتنسيب الوزيرين إذا كانت الوظيفة من المجموعة الثانية على أن يقتزن القرار بالارادة الملكية السامية .

ب : ينتدب الموظف في الفئات الأولى والثانية والثالثة والرابعة ليمعمل في دائرة أخرى بقرار من وزيرى الدائرتين وبناء على تنسيب الأمين العام في كل منهما .

هكذا منه الأصل

المادة ٧٠ : ينتدب الموظف في كل من الفئتين الأولى والثانية للعمل في وظيفة أخرى في الدائرة نفسها بقرار من الوزير بناءً على تنسيب الأمين العام وأما الموظف في أي من الفئتين الثالثة والرابعة فينتدب للعمل في وظيفة أخرى في الدائرة نفسها بقرار من الأمين العام .

المادة ٧١ : إذا استدعي الموظف للخدمة الإحتياطية فيعتبر منتدباً طيلة مدة خدمته ويدفع له عنها راتبه والملاوات التي يستحقها .

المادة ٧٢ : يستوفي الموظف المنتدب راتبه والملاوات التي يستحقها من مخصصات الوظيفة التي انتدب منها .

الوكالة

المادة ٧٣ : أ : إذا شغرت أي وظيفة من وظائف أي من الفئتين العليا والأولى أو تغيب شاغلها في بعثة أو دورة أو إجازة دراسية أو إجازة دون راتب أو كان معاراً فيجوز تكليف موظف آخر من موظفي الدائرة نفسها أو من دائرة أخرى عند ضرورة القيام بمهام وأعمال تلك الوظيفة بالوكالة لمدة لا تزيد على سنة واحدة .

ب : يتم تكليف الموظف الوكيل بقرار من رئيس الوزراء بناءً على تنسيب وزيرى الدائرتين إذا كانت الوظيفة الشاغرة في دائرة أخرى، وقرار من الوزير إذا كانت الوظيفة الشاغرة في الدائرة نفسها، ويشترط في جميع الحالات أن لا يكلف الموظف بأكثر من وكالة واحدة في الوقت نفسه .

المادة ٧٤ : يقوم الموظف الوكيل بمهام ومسؤوليات الوظيفة التي يشغلها بالوكالة الى جانب قيامه بمهام ومسؤوليات وظيفته الأصلية، ويستوفي مقابل تلك الوكالة ربع راتبه الأساسي بالإضافة الى راتبه وملاواته إذا كانت مدة الوكالة لا تقل عن شهر واحد .

الإعارة

المادة ٧٥ : لرئيس الوزراء أو من يفوضه بناءً على تنسيب الوزير أن يقرر إعارة الموظف بموافقة الخطية الى أي حكومة أخرى أو الى منظمة دولية أو إقليمية أو مؤسسة عامة داخل المملكة أو خارجها بناءً على طلبها كما يجوز إعارته بالطريقة نفسها الى أي سلطة محلية أو مؤسسة ذات نفع عام داخل المملكة أو الى شركة تساهم فيها الحكومة .

المادة ٧٦ : لا يجوز إعارة الموظف الى أي جهة من الجهات المنصوص عليها في المادة (٧٥) من هذا النظام إلا إذا كان قد أمضى خمس سنوات فعلية متوالية في الخدمة المدنية، ويحدد رئيس الوزراء أو من يفوضه مدة الإعارة، وله تجديدها سنة فسنة ويشترط في جميع الحالات أن لا يعار الموظف مرة أخرى إلا بعد انقضاء خمس سنوات على الأقل على انتهاء إعارته السابقة وعودته الى العمل في الخدمة المدنية ولرئيس الوزراء أو من يفوضه في حالات خاصة عدم التقيد بأي من شرطي مدة الخدمة والمدة الفاصلة بين الإعارة والأخرى المنصوص عليها في هذه المادة .

المادة ٧٧ : تعتبر خدمة مقبولة للتقاعد ما لا يزيد على ثلاث سنوات من المدة التي يتضيقها الموظف معاراً خارج المملكة . وأما مدة الإعارة داخل المملكة فتعتبر جميعها خدمة مقبولة للتقاعد، وفي كلتا الحالتين لا يتقاضى الموظف أي جزء من راتبه أو علاواته من الدائرة التي أعير منها خلال مدة إعارته، ولكن هذه المدة تحسب له لغايات استحقاق الزيادة في الراتب والترقيع .

هكذا منه الأصل

المادة ٧٨ : تكون الدائرة التي أعير منها الموظف ملزمة بإعادته إلى وظيفته الأولى أو إلى وظيفة أخرى معادلة لها وبالدرجة والراتب اللذين يستحقهما عند إنتهاء مدة الإعارة. وأن تكون الوظيفة التي يعاد إليها في المكان الذي كانت فيه وظيفته الأولى إذا أمكن ذلك.

المادة ٧٩ : لا يجوز إشغال وظيفة الموظف المعار إلا وفق أسس يقررها مجلس الوزراء لهذه الغاية .

الفصل الثاني عشر الإجازات

المادة ٨٠ : يحق للموظف الحصول على الإجازات المنصوص عليها في هذا النظام ، وفقاً للأحكام والإجراءات المبينة فيه ، على أن تراعى مقتضيات العمل عند الموافقة على منح الإجازة السنوية والإجازة الدراسية والإجازة المرضية .

المادة ٨١ : أنواع الإجازات التي يحق للموظف الحصول عليها هي :-

- أ : الإجازة السنوية
- ب : الإجازة الدراسية
- ج : إجازة الأمومة
- د : الإجازة المرضية
- هـ : إجازة الحج
- و : الإجازة دون راتب وملاوات
- ز : الإجازة المرضية

المادة ٨٢ : أ : يستحق الموظف الإجازة السنوية التالية :-

- ١) ٣٠ يوماً إذا كان الموظف يشغل أياً من وظائف الفئة العليا أو من موظفي الفئات الأخرى ، ويتقاضى راتب السنة الأولى من الدرجة السادسة فأكثر.
- ٢) ٢٠ يوماً إذا كان الموظف يتقاضى راتباً يقل عن راتب السنة الأولى من الدرجة السادسة.

ب : يمنح الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة ، ويجوز منحها له مجزأة إذا سمحت ظروف العمل بذلك ، وتحسب أيام الأعياد والعطل الرسمية من الإجازة إذا وقعت أثناءها ، ويستحق الموظف راتبه وملاواته كاملة عن مدة الإجازة السنوية .

ج : لا يجوز جمع الإجازة السنوية لأي موظف لأكثر من سنتين متتاليتين .

المادة ٨٣ : يستحق الموظف الإجازة السنوية المنصوص عليها في هذا النظام ابتداء من اليوم الأول من شهر كانون الثاني من السنة ، وإذا عين في الوظيفة خلال السنة فيستحق إجازة نسبية عن تلك السنة وذلك عن المدة الواقعة بين تاريخ تعيينه واليوم الأول من شهر كانون الثاني من السنة التالية .

المادة ٨٤ : تمنح الإجازة السنوية وفق الإجراءات التالية :-

- أ : بقرار من رئيس الوزراء للموظف الذي يشغل أياً من وظائف المجموعة (١) من الفئة العليا المنصوص عليها في المادة (١٣) من هذا النظام .
- ب : بقرار من الوزير للموظف الذي يشغل أياً من وظائف المجموعة (٢) في الفئة العليا في المادة (١٣) من هذا النظام .
- ج : بقرار من الوزير بناءً على تنسيب من الأمين العام للموظف الذي يشغل أي من وظائف الفئة الأولى .
- د : بقرار من الأمين العام بناءً على تنسيب الرئيس المباشر للموظف الذي يشغل أياً من وظائف الفئات الثانية والثالثة والرابعة .

هكذا عند الأصل

المادة ٨٥ : لا يستحق الموظف الإجازة السنوية :-

- ١ : عن المدة التي يكون فيها في إجازة دراسية أو في إجازة دون راتب أو معاراً .
- ب: إذا كان قد استفاد من الإجازة المدرسية الصيفية أو ممن يستفيدون منها بما في ذلك الموظف الذي أوفد في بعثة أو دورة بمقتضى أحكام هذا النظام واستفاد من الإجازة الصيفية للمؤسسة التي أوفد إليها خلال مدة الإيفاد .

المادة ٨٦ : للدائرة أن تضع في بداية كل سنة بالاتفاق مع الموظفين فيها وبالتعاون معهم جدولاً تنظم بموجبه استخدامهم لإجازاتهم السنوية ، وتبين فيه مدة الإجازة لكل منهم والتاريخ الذي تبدأ فيه وتنتهي عنده وذلك بصورة تكفل حسن سير العمل في الدائرة خلال السنة واستمراره وفق الخطط والبرامج المقررة لها .

المادة ٨٧ : إذا انتهت خدمة الموظف بغير العزل أو فقد الوظيفة فيدفع له بعد انفكاكه من العمل بدل يعادل مجموع الراتب والملاوات عن مدة الإجازة السنوية التي كان يستحقها عند انتهاء خدمته ، على أنه إذا أعيد إلى العمل في الخدمة المدنية قبل انتهاء المدة التي استحق عنها ذلك البدل فيقتطع من راتبه مبلغ يتناسب مع ما تبقى من تلك المدة ، ويصبح مستحقاً لإجازة سنوية تعادل أيامها .

الإجازة المراسية

المادة ٨٨ : ١ : يجوز منح الموظف إجازة دراسية دون راتب أو علاوات لتحسين مستواه الثقافي أو العلمي أو المهني إذا كان لهذا التحسين علاقة مباشرة بواجبات وأعمال دائرته ، وتمنح هذه الإجازة بقرار من الوزير إذا كانت مدتها لا تزيد على سنتين ، وبقرار من رئيس الوزراء أو من يفوضه إذا كانت مدتها أكثر من ذلك ولتتبعها .

ب : لا يجوز منح الإجازة الدراسية إلا إذا كان الموظف قد أمضى مدة فعلية في الخدمة المدنية لا تقل عن ثلاث سنوات وحصل على وثيقة رسمية مقبولة من المؤسسة التي سيدرس فيها .

ج: تحسب مدة الإجازة الدراسية خدمه مدنيه لجميع الأفراد، ولكنها لا تعتبر خدمه مقبولة للتقاعد .

المادة ٨٩ : على الموظف الذي منح إجازة دراسية أن يقدم إلى كل من دائرته والديوان وثيقة رسمية مصدقة من المؤسسة التي يدرس فيها تبين سير دراسته خلال السنة ، وأن يقدم الوثيقة النهائية بنتائج دراسته إلى دائرته وإلى الديوان خلال شهرين من انتهاء إجازته .

المادة ٩٠ : لا يجوز اشغال وظيفة الموظف المجاز إجازة دراسية إلا وفق أسس يقررها مجلس الوزراء لهذه الغاية .

إجازة الأمومة

المادة ٩١ : تستحق الموظفة الحامل إجازة أمومة لمدة (٩٠) يوماً متصلة قبل الوضع وبعده براتب كامل مع العلاوات التي تستحقها ، وذلك بناء على تقرير طبي من طبيب أو قابله قانونيه، على أن لا تزيد المدة المستعملة من هذه الإجازة قبل الوضع على (١٥) يوماً ، ولا تؤثر إجازة الأمومة على استحقاق الموظفة لإجازتها السنوية .

هكذا منه الأصل

الإجازة العرضية

المادة ٩٢: يجوز منح الموظف الذي استنفذ إجازته السنوية إجازة عرضية لسبب طارئ لا تزيد مدتها على (١٤) يوما براتب كامل مع العلاوات التي يستحقها ، وتمنح هذه الإجازة بقرار من الوزير للموظف الذي يشغل أيا من وظائف الفئتين العليا والأولى ، وتمنح بقرار من الأمين العام بناء على تنسيب الرئيس المباشر للموظف الذي يشغل أيا من وظائف الفئات الثانية والثالثة والرابعة.

إجازة الحج

المادة ٩٣: للوزير منح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج لا تزيد مدتها على (٢١) يوما ، لا تحتسب من إجازته السنوية ، ويتقاضى راتبه وعلاواته كاملة عن مدتها ، ويستحقها الموظف مرة واحدة طيلة مدة عمله في الخدمة المدنية ، وللوزير تفويض صلاحية منح هذه الإجازة للأمين العام.

الإجازة دون راتب وعلاوات

المادة ٩٤ : أ : يجوز منح الموظف إجازة دون راتب وعلاوات بناء على طلبه في أي من الحالات التالية :-

- (١) للزوج أو الزوجة: إذا كان أحدهما يعمل خارج المملكة أو كان في إجازة دراسية أو معارا أو مولدا في بعثة أو دورة خارج المملكة.
- (٢) للزوج أو الزوجة: إذا نقل أحدهما إلى وظيفة خارج المملكة.

(٣) للموظف : إذا اقتضت ظروف الأسرة أن تتفرغ للعناية بطفلها الرضيع أو بأي من أبنائها أو زوجها أو بأحد والديها إذا كان أي منهم مريضا وكانت أحوالهم الصحية تستدعي ذلك.

(٤) للموظف : للعناية بأحد والديه أو زوجته أو أحد أبنائه إذا كان أي منهم مريضا.

(٥) للموظف : الذي يقدم عقدا ساري المفعول للعمل خارج المملكة وذلك وفقا للشروط التالية :

أ - أن لا تقل مدة عمله في الخدمة المدنية عن سنتين

ب - أن يكون المقدم مع أي حكومة أخرى أو منظمة دولية أو إقليمية أو مؤسسة عامة أو خاصة أو إحدى الشركات .

ج - أن لا يعود الموظف إلى وظيفته قبل إنهاء الإجازة التي منحت له بمقتضى أحكام هذه المادة ولو أنه يترك العمل الذي ارتبط به أو أنه يترك عمله لأي سبب من الأسباب إلا إذا كانت هناك أسباب تبرر ذلك ويقتنع بها الوزير المختص .

ب : تمنح الإجازة في الحالات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة وفقا للأحكام التالية :-

(١) - أن لا تزيد مدتها على عشر سنوات خلال مدة عمل الموظف في الخدمة المدنية كحد أقصى ويجوز منحها له مجزأة لمدة لا يزيد مجموعها على أحدها الأقصى .

(٢) - أن لا تعتبر مدتها خدمة مقبولة للتقاعد أو لاستحقاق الزيادة السنوية والترقية .

هكذا عند الأصل

ج : تمنح الإجازة دون راتب وعلاوات وفقا للإجراءات التالية :-

- (١) - بقرار من رئيس الوزراء أو من يفوضه بناء على تنسيب الوزير للموظف من الفئة العليا .
- (٢) - بقرار من الوزير بناء على تنسيب الأمين العام للموظف من الفئتين الأولى والثانية.
- (٣) - بقرار من الأمين العام بناء على تنسيب الرئيس المباشر للموظف من الفئتين الثالثة والرابعة .

د : تكون الدائرة التي يعمل فيها الموظف الذي منح إجازة دون راتب وعلاوات ملزمة بإعادته إلى الخدمة المدنية بالدرجة التي كان فيها عند بدء الإجازة وبالراتب الذي كان يتقاضاه في ذلك الوقت .

المادة ٩٥ : لا يجوز اشغال وظيفة الموظف المجاز بمقتضى أحكام المادة (٩٤) من هذا النظام إلا وفق أسس يقرها مجلس الوزراء لهذه الغاية .

الإجازات المرضية

المادة ٩٦ : يستحق الموظف إجازة مرضية لمدة لا تزيد على أسبوع واحد بناء على تقرير من طبيب الحكومة وتنزل الإجازة في هذه الحالة من الإجازة السنوية للموظف ، أما إذا زادت الإجازة المرضية على أسبوع ولكنها لم تتجاوز شهرا واحدا فتعطى بناء على تقرير من اللجنة الطبية المختصة ولا تنزل الإجازة المرضية في هذه الحالة من الإجازة السنوية للموظف .

المادة ٩٧ : إذا لم يشف الموظف من المرض خلال شهر واحد من تاريخ مرضه فتعدد إجازاته المرضية للمدة التي تراها اللجنة الطبية المختصة ضرورية وذلك بناء على التقرير الذي تنظمه لهذه الغاية .

المادة ٩٨ : على اللجان الطبية أن تحدد في تقاريرها المدة التي ترى أنها كافية لشفاء الموظف من مرضه ، فإذا قررت اللجنة الطبية إعادة فحص الموظف بعد انقضاء تلك المدة فلا يسمح له بالقيام بمهام وظيفته إلا إذا قررت اللجنة الطبية المختصة قدرته على ذلك بعد إعادة الفحص .

المادة ٩٩ : أ : يتقاضى الموظف المجاز إجازة مرضية راتبه كاملا مع العلاوات التي يستحقها عن الشهور الأربعة الأولى من إجازته ، ونصف راتبه مع نصف العلاوات المستحقة له عن المدة التي يقضيها في إجازة مرضية بعد ذلك لغاية أربعة شهور أخرى ، وتبدأ مدة الإجازة المرضية من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية المختصة .

ب : إذا لم يشف الموظف بعد انتهاء المدة المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة فيعاد فحصه من قبل اللجنة الطبية المختصة ، فإذا وجدت اللجنة بعد فحصه أن مرضه قابل للشفاء ولكنه لا يزال غير قادر على القيام بمهام وظيفته ، فتعدد إجازته المرضية لمدة لا تزيد على أربعة أشهر أخرى يستمر خلالها في تقاضي نصف راتبه مع نصف العلاوات المستحقة له .

ج : إذا وجدت اللجنة الطبية لدى إعادة فحصها الموظف بعد انتهاء المدة المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة أن مرضه غير قابل للشفاء فتنهى خدماته بقرار من المرجع المختص بتعيين من يماثل بالدرجة والراتب .

المادة ١٠٠ : لا يجوز إنهاء عمل الموظف لعدم لياقته الصحية ولو قررت اللجنة الطبية المختصة أنه أصبح عاجزا عن القيام بمهام وظيفته وأنه لا فائدة ترجى من تعدد إجازته فلا بد أن يكون قد أعطى إجازة مرضية لا تقل عن أربعة أشهر براتب كامل مع العلاوات كحد أدنى ابتداء من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية المختصة .

المادة ١٠١ : إذا أصيب الموظف بمرض وهو خارج المملكة بمهمة رسمية أو إجازة قانونية يستحق إجازة مرضية لا تتجاوز أسبوعا واحدا بناء على تقرير من طبيب واحد ، وعلى الموظف في هذه الحالة أن يعلم دائرته برقبها بمرضه بأسرع وقت ممكن وأن يرسل إليها التقرير الطبي الذي حصل عليه بمرضه .

هكذا عند الفصل

المادة ١٠٢: إذا استمر مرض الموظف لمدة تزيد على أسبوع وهو خارج المملكة وكان قد حصل على تقرير طبي على الوجه المتصوص عليه في المادة (١٠١) من هذا النظام ، فعليه الحصول على تقرير طبي آخر باستمرار مرضه بشهادة طبييين اثنين أو من مدير مستشفى وإن صدقه من القنصل الأردني إن وجد وإن يعلم دائرته برقبها بوضعه المرضي ويرسل إليها التقارير المختصة التي حصل عليها بأسرع وقت ممكن تعرضها على اللجنة الطبية المختصة للنظر فيها وقبولها أو رفضها على أن يقدم نفسه إليها فور عودته إلى المملكة لفحصه ، على أن تراعى أحكام المادة (٩٩) من هذا النظام .

المادة ١٠٣: أ: يمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة التي يحددها وزير الصحة إجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات إلى أن يشفى أو تستقر حالته بصورة تمكنه من العودة إلى القيام بمهام وظيفته فإذا تبين أن عجزه كان عجزاً كاملاً عن القيام بتلك المهام فيحال على التقاعد إذا كانت مدة خدمته تزيد على عشر سنوات .
وأما إذا كانت مدة خدمته لا تقل عن ثماني سنوات فيعتبر في إجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات حتى تصبح مدة خدمته أكثر من عشر سنوات بشهر واحد فيحال حينئذ على التقاعد .

ب: تطبق أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة على الموظف إذا قررت اللجنة الطبية المختصة أنه أصيب بمرض أو بحادث ناشئ عن طبيعة عمله أثناء قيامه بواجباته الوظيفية دون إهمال منه .

المادة ١٠٤: أ: يحرم الموظف من راتبه وعلاواته بقرار من الوزير عن المدة التي يتغيب خلالها عن العمل بسبب مرض أو إصابة ، وذلك إذا نشأ المرض أو حدثت الإصابة بسبب خطئه أو تقصيره ، ويعتبر الموظف مخطئاً أو مقصراً لأغراض هذا النظام إذا أساء التصرف مع الغير أو أساء استعمال الأشياء التي يتعامل بها أو أقدم على أي عمل لا يليق بشرف الوظيفة كتناول المشروبات الروحية وتعاطي المخدرات والمقامرة وغير ذلك من الأعمال المخلة بالشرف والآداب العامة وضوء السلوك .

ب: للوزير تفويض صلاحياته المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة للأمين العام إذا كان الموظف مستطبق عليه أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة من موظفي الفئة الثانية أو الثالثة أو الرابعة .

أحكام عامة في الإجازات

المادة ١٠٥: أ: تكون طلبات الإجازة بجميع أنواعها باستثناء الإجازة المرضية والإجازة عليها خطياً ، ويقدم الموظف الطلب في الحالات العادية قبل يومين على الأقل من التاريخ المحدد لهذه الإجازة ويبين فيه مدتها وتاريخ بدئها والمكان الذي سيقضيها فيه وعنوانه أثناءها .

ب: لا يجوز للموظف ترك عمله في الإجازة قبل أن يتسلم إشعاراً خطياً بالموافقة عليها إلا في الحالات الاضطرارية التي يوافق عليها المرجع المختص .

ج : يجوز تقصير مدة الإجازة أو تأجيلها أو إلغاؤها بقرار من المرجع الذي وافق عليها إذا اقتضت مصلحة العمل الرسمي في الدائرة ذلك ويتم إبلاغ الموظف بذلك القرار .

المادة ١٠٦: أ: إذا لم يعد الموظف إلى العمل في دائرته بعد انتهاء إجازته مباشرة دون عذر مشروع معزز بما يثبت ، فيحرم من راتبه وعلاواته عن المدة التي تغيب فيها على ذلك الوجه بقرار من الوزير وذلك بالإضافة إلى الإجراءات التأديبية التي يجب اتخاذها بحقه ، على أنه إذا زادت مدة التغيب دون عذر على عشرة أيام فيعتبر الموظف فاقداً لوظيفته اعتباراً من اليوم التالي مباشرة لانتهاء إجازته وفقاً لأحكام هذه النظام .

ب: تحسم الساعات التي يصرح بها للموظف التغيب خلالها عن عمله بإذن من رئيسه لقضاء أعمال خاصة أو لشؤون شخصية أثناء الدوام الرسمي من إجازته السنوية بمعدل يوم واحد عن كل ست ساعات يتغيب فيها على ذلك الوجه .

هكذا عند الأصل

الفصل الثالث عشر المكافآت والتعويضات

المادة ١٠٧ : إذا عين أي موظف ممثلاً للحكومة في مجلس إدارة شركة أو أكثر بموجب نظام تمثيل الحكومة في مجالس إدارة الشركات المساهمة المعمول به ، فتمتعبر المكافأة التي تتحقق لذلك الموظف من الشركة لصفته تلك ، إيراداً للخرزينة العامة وتدفح إليها ، ويعطي المكافأة التي يقرها مجلس الوزراء من الخزينة على أن لا تزيد على (١٥٠٠) دينار في السنة مهما كان عدد الشركات التي يمثل الحكومة في مجالس إدارتها .

المادة ١٠٨ أ : إذا توفي الموظف أثناء وجوده في الخدمة المدنية فيمطى ورثته الشرعيون تعويضاً يتألف من مجموع المبالغ التالية :-

- (١) راتبه الكامل مع علاواته من مدة عمله في الشهر الذي توفي فيه .
 - (٢) راتبه الكامل مع علاواته عن ثلاثة أشهر أخرى .
 - (٣) راتبه الكامل مع علاواته عن مدة الإجازة السنوية التي كانت مستحقة له عند وفاته ولم يستعملها .
- ب : ليس في هذه المادة ما يؤثر على أي حقوق أخرى يستحقها ورثة الموظف المتوفى أو المعالون من أفراد أسرته بما في ذلك حقوقهم التقاعدية أو حقوقهم في أي صندوق للضمان الاجتماعي .

الفصل الرابع عشر البعثات والدورات

المادة ١٠٩ أ : يهدف إيفاد الموظفين في بعثات علمية أو دورات تدريبية إلى رفع مستوى الأداء الوظيفي للعاملين في الدوائر من طريق إتمام دراساتهم ، والحصول على درجات علمية والتخصص في الفروع المختلفة للملوم ، والإطلاع على نواحي المعرفة النظرية والتطبيقية والإجابة بها وحضور مسابقات دراسية واكتساب مهارات علمية وعملية .

ب : تطبيق البرامج التدريبية المتضمنة في المسار التدريبي الذي يقره مجلس التنمية الإدارية لغاية رفع كفاءة وسوية موظفي الجهاز الحكومي وفقاً للآلية التي يطبقها معهد الإدارة العامة .

المادة ١١٠ أ : تولى لجنة تسمى (لجنة البعثات والدورات) تتولى ممارسة الاختصاصات والمهام المنصوص عليها في هذا النظام ، ويتم تشكيلها على الوجه التالي :-

- | | |
|------------------------------------|--------|
| (١) رئيس الديوان | رئيساً |
| (٢) ممثل عن وزارة التخطيط | عضواً |
| (٣) ممثل عن وزارة التعليم العالي | عضواً |
| (٤) ممثل عن وزارة التربية والتعليم | عضواً |
| (٥) ممثل عن الدائرة المعنية | عضواً |

ب : يعين كل من ممثلي الدوائر المنصوص عليهم في البنود (٢-٥) من الفقرة (أ) من هذه المادة من قبل الوزير المختص للدائرة ، على أن يتم اختيارهم من موظفي الفئة الأولى فيها .

ج : يتولى أمانة سر (لجنة البعثات والدورات) مدير الوحدة الإدارية المختصة بشؤون البعثات والدورات في الديوان .

المادة ١١١ : تختص (لجنة البعثات والدورات) بالمهام التالية :-

أ : المساهمة في تنفيذ خطة وطنية شاملة للبعثات العلمية والدورات التدريبية والعلمية والعملية لموظفي الحكومة .

ب : اتخاذ القرارات الخاصة باختيار المرشحين للبعثات العلمية والدورات التدريبية وإيفادهم إليها والقيام بالإجراءات المتعلقة بهم وفق أحكام هذا النظام ، ولا يجوز لأي جهة أخرى اتخاذ تلك القرارات أو الإجراءات أو القيام بأي منها .

ج : ممارسة المهام والمسؤوليات الأخرى المنصوص عليها في هذا النظام .

هكذا من الأصل

المادة ١١٢: أ: تعقد (لجنة البعثات والدورات) اجتماعاتها كلما دعت الحاجة إلى ذلك بدعوة من رئيسها ، ويكون أي اجتماع تعقده قانونيا بحضور أكثرية أعضائها على أن يكون ممثل الدائرة المعنية واحدا منهم وتتخذ قراراتها بالإجماع أو بأكثرية أصوات الحاضرين ، وإذا تساوت هذه الأصوات يرجح الجانب الذي كان الرئيس قد صوت معه ويرسل رئيس اللجنة نسخا من قراراتها إلى كل من رئيس الوزراء ووزير المالية ورئيس ديوان المحاسبة والدائرة المعنية .

ب: (لجنة البعثات والدورات) الاستعانة بأهل الخبرة وذوي الاختصاص للاستفادة من آرائهم في الأمور المعروضة عليها دون أن يكون لهم حق التصويت على قراراتها .

المادة ١١٣: أ: على كل دائرة أن تقدم إلى الديوان قبل نهاية كل سنة بثلاثة أشهر على الأقل تقريرا يتضمن ما يلي :-

١) حاجتها من البعثات والدورات في السنة التالية ، ونوع التخصص العلمي أو التدريب المطلوب لكل منها ومدة الدراسة أو التدريب فيه والوظائف التي يحتاج شاغلوها إلى مثل ذلك التخصص أو التدريب ، وأسماء الموظفين الذين ترشحهم للإيفاد إليها ممن تتوفر فيهم شروط البعثة أو الدورة وفقا لأحكام هذه النظام ، على أن يتم ترشيح أكثر من موظف واحد لكل بعثة أو دورة كلما أمكن ذلك بناء على الدعوة التي توجهها الدائرة لموظفيها للتقدم بطلباتهم للترشيح .

٢) المخصصات المالية المدرجة في موازنتها لغايات البعثات والدورات .

ب: يتولى الديوان بالتنسيق مع وزارة التخطيط وبالتعاون مع الدائرة المعنية دراسة التقرير المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنه وفق أحكام هذا النظام بما في ذلك العمل على توفير البعثات والدورات المطلوبة في ضوء الحاجة إليها ضمن حدود الإنكشافات المتوفرة لتلبيةها .

المادة ١١٤: أ: يترتب على كل دائرة أن تحيل للديوان أي منحة لبعثة أو دورة تقدمها إليه أي مؤسسة محلية أو عربية أو إقليمية أو دولية أو أجنبية أو غيرها، مع التفاصيل المتعلقة بتلك المنحة بما في ذلك موضوع البعثة أو الدورة المقررة بموجبها، ومدتها والبلد الذي توجد فيه المؤسسة التي ستم الدراسة أو التدريب فيها ، وشروط الاشتراك في البعثة أو الدورة.

ب: تتولى (لجنة البعثات والدورات) بالتنسيق مع وزارة التخطيط دراسة المنح المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها بما في ذلك تعميم البعثات والدورات المقدمة بموجبها على الدوائر لتتولى ترشيح من تتوفر فيهم شروط الإيفاد للبعثات أو الدورات المقررة بموجب تلك المنح من موظفيها.

المادة ١١٥: يشترط في الموظف لترشيحه إلى أي بعثة أن يكون :-

- أ - أردني الجنسية.
- ب - حاصلا على المؤهل العلمي الذي تتطلبه البعثة.
- ج - قد حصل على تقدير (جيد جدا) على الأقل في كل من السنتين الأخيرتين في تقريره السنوي.
- د - قد أمضى مدة لا تقل عن سنتين في الخدمة المدنية، على أن لرئيس الوزراء أو من يفوضه بناء على تشييب لجنة البعثات والدورات في حالة خاصة الموافقة على عدم التقيد بهذه المدة.
- هـ - موضوع تخصصه في البعثة ذا علاقة مباشرة بعمله في دائرته.
- و - لائقا صحيا.
- ز - قد مضت ثلاث سنوات على الأقل على تاريخ عودته من بعثة سابقة له.
- ح - عمره لا يزيد على خمسين سنة عند إيفاده.

هكذا منه الأصل

المادة ١١٦: يشترط في الموظف لترشيحه في أي دورة أن يكون :-

- أ - أردني الجنسية
- ب - حاصلًا على المؤهل العلمي الذي تتطلبه البعثة.
- ج - قد حصل على تقدير (جيد جدا) على الأقل في السنة الأخيرة في تقريره السنوي.
- د - قد أمضى مدة لا تقل عن سنة واحدة في الخدمة المدنية لمن يقل مؤهله العملي عن شهادة الدراسة الثانوية العامة.
- هـ - موضوع الدورة ذا علاقة مباشرة بعمله في دائرته.
- و - لائقًا صحيًا.
- ز - قد مضت سنة واحدة على الأقل على تاريخ عودته من دورة سابقة له.

المادة ١١٧: للجنة البعثات والدورات عقد امتحان تنافسي بين المرشحين لأي بعثة أو دورة لاختيار الأفضل من بينهم وإيفاده فيها ، ولها إجراء الامتحان بالمواد والطريقة التي تراها مناسبة.

المادة ١١٨ أ: يوقع الموظف مقدما يتم تنظيمه لدى الكاتب العدل يلتزم بموجبها أحكام هذا النظام والشروط التي تدرج في العقد ، بما في ذلك الشروط التالية التي يجب النص عليها فيه :-

١) الالتحاق بالمؤسسات التعليمية أو التدريبية التي أوفد إليها والانتظام في الدراسة والتدريب فيها وفقا للخطة والبرامج المقررة لها ، والتقيّد في ذلك بالتعليمات التي يصدرها الديوان .

٢) عدم تغيير أو إدخال أي تعديل على موضوع دراسته أو تدريبه أو الانتقال إلى أي مؤسسة تعليمية أو تدريبية أخرى إلا بموافقة خطية مسبقة من (لجنة البعثات والدورات) وفقا للشروط التي تقرها .

٣) أن تعتبر الأحكام والشروط المنصوص عليها في هذا النظام جزءا من عقد الإيفاد سواء نظم مثل ذلك العقد مع الموظف أو لم ينظم أو اغفل أي حكم أو شرط فيه لأي سبب من الأسباب .

٤) الالتزام بالخدمة في الدائرة التي أوفد منها أو في أي دائرة أخرى ينتقل إليها أو ينتقل التزامه بهذه الخدمة إليها بمقتضى أحكام هذا النظام وذلك لمدة تعادل مكثي المدة التي استغرقتها البعثة أو الدورة أو قضاها فيها بما في ذلك أي مدة تم تمديدتها إليها .

٥) أن يكون تعيين (لجنة البعثات والدورات) للمبالغ التي أنفقت على البعثة أو الدورة التي أوفد إليها أو عليه بيئة رسمية قاطعة على مقدارها وتفصيلها وأسبابها ملزمة له ولكفيله ولا يجوز لأي منهما الطعن فيها بأي صورة من الصور أو إثبات ما يخالفها.

٦) أن تعتبر أي مبالغ أنفقت على البعثة أو الدورة التي أوفد إليها وأنفقت عليه ، من قبل أي جهة غير حكومة المملكة الأردنية الهاشمية أو أي دائرة من دوائرها على أنها دفعت من الخزينة العامة مباشرة لغايات البعثة أو الدورة ويكون هو وكفيله ملزمين بردها لها في حالة الإخلال بأحكام الإيفاد النظامية والشروط الواردة في هذا العقد أو في أي حالة أخرى أو لأي أسباب أخرى يترتب على الموظف وكفيله ردّها فيها .

ب: لغايات تنفيذ أحكام هذه المادة لرئيس الديوان تكليف أي من موظفي الديوان أو الدائرة المعنية بالإيفاد بتوقيع العقد مع الموظف وكفيله أمام الكاتب العدل.

هكذا منه الأصل

ج: يعد الديوان بالتنسيق مع وزارة التعليم العالي نموذجاً أو أكثر لمعد إيفاد الموظفين في بعثات أو دورات يعتمده رئيس الوزراء يتضمن الأحكام والشروط التي يتم الإيفاد بموجبها وبصورة تتفق مع الغايات المقصودة من البعثة أو الدورة وتحقق الأهداف المنصوص عليها في هذا النظام ويجوز تعديل أي نموذج يتم إعداده بمقتضى هذه الفقرة أو استبداله بالطريقة نفسها التي تم بها إعداد النموذج الأصلي واعتماده.

المادة ١١٩: يقدم الموظف كفيلاً يوقع معه على عقد الإيفاد وفقاً لأحكام هذا النظام ويشترط أن يكون للكفيل محل إقامة ثابت ومعروف في المملكة ويسدح عنوانه في العقد ، وإن يكفل الموظف بدفع جميع الالتزامات المالية التي تترتب على الموظف في حالة تحققها عليه لأي سبب أو في أي حالة من الحالات المنصوص عليها في هذا النظام ، وفي الشروط الواردة في العقد وإن يكون مالكا لمقار في المملكة أو تاجراً فيها مصدقاً على ملاءته من قبل الغرفة التجارية المختصة .

المادة ١٢٠: أ: تحدد المدة الخاصة بأي بعثة من قبل (لجنة البعثات والدورات) وذلك وفقاً للمدة المقررة للحصول على المؤهل العلمي المطلوب ، على أن لا تتجاوز أربع سنوات على أنه يجوز للوزير بناء على تنسيب الأمين العام وتوصية لجنة البعثات والدورات تمديدتها إلى المدة المقررة للحصول على إحدى شهادات التخصص في الطب وشهادات الدكتوراه .

ب: إذا أوفد الموظف في بعثة دراسية إلى إحدى الجامعات أو المعاهد الأردنية للحصول على أي درجة علمية أو شهادة أو مؤهل علمي تدريبي بعد أوقات الدوام الرسمي فيكون التزامه بالخدمة بعد انتهاء بعثته مساوياً للمدة التي استغرقها البعثة أما إذا كان الموظف متفرغاً للبعثة فيكون التزامه بالخدمة لمدة تعادل مثلي المدة التي استغرقها البعثة وفي كل من الحالتين تدفع للموظف رواتبه وعلاواته والرسوم الجامعية وأثمان الكتب والبدل الذي تحدده اللجنة لتتلافاه .

المادة ١٢١: أ: مع مراعاة ما ورد في الفقرتين (ب) و (ج) من هذه المادة تصرف رواتب وعلاوات الموظف في بعثة أو دورة داخل المملكة طيلة المدة التي تستغرقها البعثة أو الدورة ، وأما الموظف في بعثة أو دورة خارج المملكة فيستحق من راتبه وعلاواته ما يلي :-
(١) راتبه وعلاواته كاملة عن الأشهر الستة الأولى من مدة البعثة أو الدورة .
(٢) ثلاثة أرباع مجموع راتبه وعلاواته عن باقي مدة الإيفاد إذا كان متزوجاً ونصف ذلك المجموع إذا كان عزباً .

ب: لغايات تطبيق أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة يشترط أن لا تزيد مدة البعثة على أربع سنوات كاملة ، فإذا زادت مدتها على ذلك فلا يدفع للموظف أي جزء من راتبه وعلاواته عن المدة التي تزيد على السنوات الأربعة سواء مددت البعثة أو لم تمدد بمقتضى أحكام هذا النظام.

ج: تطبيق أحكام الانتقال والسر الم معمول به على الموظف في الحالات التي لم يرد عليها النص في هذا النظام.

المادة ١٢٢: أ: على الموظف أن يزود كلا من رئيس لجنة البعثات والدورات والدائرة التي أوفد منها بالوثائق التالية مصدقة من المؤسسة التي أوفد إليها في أسرع وقت ممكن بعد صدورها أو خلال المدة التي يحددها له رئيس اللجنة بموجب إشعار يوجه إليه إذا تخلف أو تأخر عن إرسالها :-

(١) تقارير تثبت مواظبته المنتظمة والمستمرة على الدراسة أو التدريب في المؤسسة وفقاً للخطط والبرامج المقررة على أن لا تزيد المدة الفاصلة بين التقرير والآخر على ستة أشهر .

(٢) نتائج الامتحانات أو الفحوص والاختبارات الدورية التي تجري له عن دراسته أو تدريبه والنتائج النهائية التي يحصل عليها في كل فصل أو سنة وفي نهاية دراسته أو تدريبه .

هكذا منه الأصل

(٣) أي وثيقة أخرى يطلب رئيس لجنة البعثات منه الحصول عليها من المؤسسة .

ب: يحرم الموفد من المخصصات والنفقات المقررة له بقرار من لجنة البعثات والدورات عن أي سنة إذا لم يكن قد قدم في السنة السابقة لها أو في أي سنة أخرى الوثائق المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة .

المادة ١٢٣: تنظم شروط وإجراءات الالتحاق بالدورات في داخل المملكة والبرامج الخاصة بها ومتابعة شؤون الموفدين إليها بموجب تعليمات يصدرها رئيس الديوان وله تعديلها أو استبدال غيرها بها كلما رأى ذلك ضرورياً .

المادة ١٢٤: يتولى أمين سر (لجنة البعثات والدورات) تنظيم السجلات والملفات والتقيد والمراسلات الخاصة بالموفدين بما في ذلك تنظيم سجل أو أكثر للبيانات والمعلومات المتعلقة بهم والتي يقضي هذا النظام أو طبيعة البعثة أو الدورة إعدادها وتوفيرها ويترتب عليه أن يقدم إلى (لجنة البعثات والدورات) تقارير دورية يوضح فيها سير الدراسة أو التدريب للموفدين ونتائجهم بصورة عامة أو لأي منهم حسبما تقتضيه طبيعة العمل أو تطلبه اللجنة أو تقرر .

المادة ١٢٥: أ: تنتهي بعثة الموفد أو دورته بقرار من (لجنة البعثات والدورات) في أي من الحالات التالية:-

- (١) إذا صدر بحقه حكم من جهة قضائية في داخل المملكة أو خارجها بأدائه في جنائية أو جنحة أخلاقية مخلة بالشرف .
- (٢) إذا ثبت (لجنة البعثات والدورات) أنه قام بأي نشاط لا يتفق ومصلحة المملكة وسياساتها العليا أو تدخل في شؤون البلد الذي أوفد إليه .
- (٣) إذا تخلف أو تأخر عن الالتحاق بالدراسة أو التدريب في المؤسسة التي أوفد إليها في الوقت المحدد لذلك ولم يقدم عذراً تقبل به (لجنة البعثات والدورات) .

(٤) إذا دلت نتائج الدورية أو السنوية على تقصيره أو رسوبه أو تم فصله من المؤسسة الموفد إليها .

(٥) إذا قطع بعثته أو دورته ولم يقدم عذراً مشروعاً بذلك إلى (لجنة البعثات والدورات) .

(٦) إذا غير موضوع دراسته أو تدريبه أو أدخل أي تعديل عليه أو انتقل إلى مؤسسة أخرى غير التي أوفد إليها دون الحصول على موافقة خطية مسبقة على ذلك من (لجنة البعثات والدورات) .

ب: (لجنة البعثات والدورات) أن تعيد البعثة أو الدورة للموفد وتسمح له بالاستمرار فيها إذا ثبت لها أن تقصيره في دروسه أو تدريبه أو رسوبه في الامتحانات أو في أي منها كان لأسباب صحية بناء على تقرير طبي مصدق من المؤسسة التي أوفد إليها ومن أحد القناصل الأردنيين إن وجد في البلد الذي توجد فيه تلك المؤسسة ، ويشترط لتطبيق أحكام هذه الفقرة ما يلي وذلك تحت طائلة عدم النظر في أي تقرير طبي أو ادعاء بالمرض أو بغيره من الأسباب :-

- (١) أن يقدم التقرير الطبي مصدقاً على ذلك الوجه إلى رئيس (لجنة البعثات والدورات) خلال مدة لا تزيد على ثلاثة أشهر من تاريخ صدور قرار إنهاء البعثة أو الدورة .
- (٢) أن لا يكون الموفد قد تقدم لتلك الامتحانات أو لأي منها حسب مقتضى الحال .

المادة ١٢٦: أ: إذا انتهت بعثة الموفد لأي سبب من الأسباب المنصوص عليها في المادة (١٢٥) من هذا النظام فيلزم الموفد وكفيله بدفع جميع المبالغ التي انقبت عليه أثناء وجوده في البعثة أو الدورة بما في ذلك الرواتب والملاوات التي دفعت له وتعتبر جزءاً من تلك النفقات ، ويصدر القرار من لجنة البعثات والدورات .

ب: تحقيقاً للغايات المقصودة من المبالغ التي انقبت على الموفد والمنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة وللتوصل إلى مقدارها وإسبابها تطبق بشأنها الأحكام الواردة في هذا النظام وفي سائر التشريعات الخاصة بالأموال الأميرية بما في ذلك ما يلي :-

هكذا عند النسخ

(١) تكون المبالغ التي تعينها (لجنة البعثات والدورات) لتلك النفقات بيئة رسمية قاطمة على مقدارها وأسبابها وملزمة للمؤد وكفيله ، ولا يجوز لهما أو لأي منهما الطعن فيها بأي صورة من الصور أو إثبات ما يخالفها .

(٢) إذا أنفقت على المؤد أي مبالغ أثناء وجوده في البعثة أو الدورة من جهة أخرى غير حكومة المملكة أو أي دائرة من دوائرها فتعتبر أنها دفعت من الخزائنة العامة بمقتضى هذا النظام وتطبق أحكامه عليها وذلك بغض النظر عن مصدر الاتفاق على المؤد من تلك الجهة أو أسبابه ، وتسري عليها أحكام البند (١) من هذه الفقرة .

ج : مع مراعاة أحكام الفقرة (د) من هذه المادة يعفى المؤد وكفيله من دفع المبالغ التي أنفقت عليه أثناء وجوده في البعثة أو الدورة ومن الالتزام بالخدمة وذلك في أي من الحالات التالية :-

١- الوفاة أثناء وجوده في البعثة أو الدورة أو بعد انتهاء مدة البعثة أو الدورة والتحاقه بوظيفته وفقا لأحكام هذا النظام .

٢- الانقطاع عن البعثة أو الدورة بسبب إصابته بعمالة أو مرض مقعد يحول دون استمراره بالبعثة أو الدورة أو الالتحاق بوظيفته أو الاستمرار فيها وذلك بموجب تقرير طبي صادر عن اللجنة الطبية المختصة .

د : لا تسري أحكام الإعفاء المنصوص عليها في الفقرة (ج) من هذه المادة إذا توفي المؤد أو أصيب بمرض مقعد بعد عودته من البعثة أو الدورة . ولم يلتزم بأحكام عقد إيفاده وبأحكام هذا النظام بما في ذلك أحكام الفسادة (١٢٨) منه ويلزم هو وكفيله حسب مقتضى الحال بدفع المبالغ التي أنفقت عليه أثناء البعثة أو الدورة .

المادة ١٢٧ : تحقيقا للغايات المقصودة من المدة التي يلتزم المؤد بالخدمة فيها بعد عودته من البعثة أو الدورة التي أوفد إليها ، لا تحسب أي من المدة التالية من الخدمة تلك :-

أ : المدة التي مددت إليها البعثة أو الدورة حيث أنها جزء من مدة الإيفاد وتطبق عليها أحكام هذا النظام بما في ذلك الالتزام بالخدمة لمدة تعادل مثلها ودفع النفقات عنها في حالة استحقاقها بمقتضى الأحكام التنظيمية والتعاقدية للإيفاد .

ب : المدة التي يقضيها الموظف بعد عودته من البعثة أو الدورة في إجازة دراسية أو في إجازة دون راتب وعلاوات .

ج : المدة التي يتغيب فيها الموظف بعد عودته من البعثة أو الدورة دون إجازة أو موافقة قانونية مسبقة .

المادة ١٢٨ : على المؤد أن يضع نفسه تحت تصرف الدائرة التي أوفد منها فور عودته من البعثة أو الدورة سواء أنهى متطلباتها أو تقرر إنهاؤها قبل ذلك لأحد الأسباب المنصوص عليها في هذا النظام ، ويعتبر مخالفا بأحكام وشروط الإيفاد النظامية والتعاقدية إن لم يتقدم إلى دائرته لممارسة مهام وظيفته فيها والوفاء بالخدمة التي التزم بها خلال مدة لا تزيد على عشرة أيام من تاريخ عودته إلى المملكة .

المادة ١٢٩ : (للجنة البعثات والدورات) بعد موافقة الدائرة التي كان الموظف قد أوفد منها إلى بعثة أو دورة أن تنقل التزامه بالخدمة إلى دائرة أخرى أو إلى أي من الجامعات أو البلديات في المملكة أو إلى أي شركة مساهمة عامة تملك الحكومة أكثر من (٥٠٪) من أسهمها وفي جميع هذه الحالات تبقى الأحكام والشروط النظامية والتعاقدية التي كان الموظف قد أوفد بموجبها سارية المفعول ويكون ملتزما بها هو وكفيله .

المادة ١٣٠ : يكون الموظف بعد عودته من البعثة أو الدورة التي كان قد أوفد إليها وكفيله ملزمين بدفع المبالغ التي أنفقت عليه أثناء وجوده في البعثة أو الدورة وذلك في أي من الحالات التالية :-

هكذا عند الفصل

أ : إذا صدر القرار بمزله من الوظيفة أو باعتباره فاقدا لها أو بالاستغناء عنه قبل إتمامه المدة التي التزم بالخدمة فيها بمقتضى أحكام هذا النظام والشروط الواردة في عقد إيفاده.

ب : إذا أحال نفسه على التقاعد لإتمامه مدة الخدمة التي تسمح بذلك أو لتوفر الأسباب التي تمنحه ذلك الحق .

ج : إذا خالف أي حكم من أحكام هذا النظام أو أحل بأي شرط من شروط العقد الذي كان قد أوفد بموجبه ورات (لجنة البعثات والدورات) في تلك المخالفة أو ذلك الإخلال ما يبرر إلزام الموظف وكفيله بتلك النفقات .

المادة ١٣١ : أ : لا يجوز قبول استقالة الموظف الملزم بالخدمة بسبب إيفاده في بعثة أو دورة أو إحالته على التقاعد أو إحالته على الاستبعاد قبل إتمام الخدمة التي التزم بها بموجب هذا النظام والشروط الواردة في عقد إيفاده .

ب : يستثنى من أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة الحالات التالية :-

(١) إذا انتهت خدمة الموظف بسبب إكماله السن القانوني .

(٢) إذا انتهت خدمة الموظف بسبب المرض المؤبد بتقرير من اللجنة الطبية المختصة .

ج : إذا انتهت أو أنهيت خدمة الموظف في غير الحالتين المنصوص عليهما في البندين (١) و(٢) من الفقرة (ب) من هذه المادة فيكون الموظف وكفيله ملزمين بدفع المبالغ التي أنفقت عليه أثناء وجوده في البعثة أو الدورة .

الفصل الخامس عشر الإجراءات والعقوبات التأديبية

المادة ١٣٢ : أ : إذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الخدمة المدنية أو في تطبيقها ، أو أقدم على عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بالمسؤوليات والصلاحيات المنوطة به ، أو عرقلتها أو الإساءة إلى أخلاقيات الوظيفة وواجبات الموظف وسلوكه فتعرض عليه إحدى العقوبات التأديبية التالية :-

(١) التنبيه

(٢) الإنذار

(٣) الحسم من الراتب الشهري الأساسي بما لا يتجاوز نصفه .

(٤) تأخير الزيادة السنوية لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات .

(٥) تخفيض العلاوات كلها أو جزئيا لمدة لا تزيد على سنة واحدة وتستثنى الملاوة العائلية من هذه العقوبة .

(٦) تنزيل الراتب .

(٧) تنزيل الدرجة .

(٨) إلغاء تهيئة الموظف .

(٩) الاستثناء من الخدمة .

(١٠) المزول .

ب : لا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على كل مخالفة مسلكية يرتكبها الموظف .

هكذا عند العمل

المادة ١٣٣ : أ : تفرض العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (١٣٢) من هذا النظام على المخالفة السلوكية التي يرتكبها الموظف من الفئة الثانية أو الثالثة أو الرابعة وفقاً للصلاحيات التالية :-

(١) بقرار من الرئيس المباشر للموظف إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز التنبيه أو الإنذار.

(٢) بقرار من المدير بناء على تنسيب الرئيس المباشر للموظف إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز التنبيه أو الإنذار أو الحسم من الراتب .

(٣) بقرار من الأمين العام بناء على تنسيب المدير إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة التنبيه أو الإنذار أو الحسم من الراتب أو تأخير الزيادة السنوية .

(٤) بقرار من الوزير بناء على تنسيب الأمين العام إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة التنبيه أو الإنذار أو الحسم من الراتب أو تأخير الزيادة السنوية أو تخفيض العلاوات أو تنزيل الراتب أو تنزيل الدرجة أو إلغاء تثبيت الموظف.

ب : تفرض العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (١٣٢) من هذا النظام على المخالفة السلوكية التي يرتكبها الموظف من الفئة الأولى وفقاً للصلاحيات التالية :-

(١) بقرار من الأمين العام بناء على تنسيب المدير إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز التنبيه أو الإنذار أو الحسم من الراتب .

(٢) بقرار من الوزير بناء على تنسيب الأمين العام إذا كانت العقوبة التأديبية على المخالفة لا تتجاوز التنبيه أو الإنذار أو الحسم من الراتب أو تأخير الزيادة السنوية أو تخفيض العلاوات أو تنزيل الراتب أو تنزيل الدرجة أو إلغاء تثبيت الموظف.

المادة ١٣٤ : أ : إذا تبين لأي من الجهات المنصوص عليها في المادة (١٣٣) من هذا النظام أن العقوبة التأديبية المناسبة أو الواجب فرضها على المخالفة التي اُحيلت إليها للنظر فيها تزيد على العقوبة التي تمتلك صلاحية فرضها على الموظف الذي ارتكبها فيترتب على تلك الجهة رفعها مع رأيها فيها إلى الجهة الأعلى حسب التسلسل الإداري ، التي تمتلك صلاحية فرض تلك العقوبة الأشد ، بما في ذلك الوزير أو الأمين العام إذا كان أحدهما هو المختص بفرضها أو لائحة المخالفة إلى (المجلس التأديبي) إذا رأى ذلك ضرورياً وفقاً لأحكام هذا النظام .

ب : إذا وقع الخلاف في صلاحية النظر في أي مخالفة مسلكية بين جهتين أو أكثر من الجهات المنصوص عليها في المادة (١٣٣) من هذا النظام فتحال إلى الوزير للنظر فيها وفرض العقوبة التأديبية المناسبة على الموظف الذي ارتكبها ، أو إحالتها إلى (المجلس التأديبي) إذا رأى ذلك مناسباً وفقاً لأحكام هذا النظام .

المادة ١٣٥ : أ : يؤلف مجلس تأديبي لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحق موظفي الفئة الأولى والثانية ويتم تشكيله على الوجه التالي :-

- (١) وزير العدل رئيساً
(٢) رئيس الديوان عضواً
(٣) أمين عام رئاسة الوزراء عضواً

ب : يؤلف مجلس تأديبي لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحق موظفي الفئتين الثالثة والرابعة ويتم تشكيله على الوجه التالي :-

- (١) الأمين العام لوزارة العدل رئيساً
(٢) الأمين العام للديوان عضواً
(٣) الأمين العام للدائرة المختصة عضواً

هكذا منه الأصل

ج : يجتمع (المجلس التأديبي) بدعوة من رئيسة بكامل نصابه ويصدر قراراته بالاجماع أو بأكثرية الآراء على أن يبين المخالف أسباب مخالفته خطيا ويلحقتها بقرار الأكثرية .

د : تطبق على كل من رئيس وعضوي (المجلس التأديبي) أحكام رد القضاة المنصوص عليها في قانون اصول المحاكمات المعمول به .

المادة ١٣٦ : أ : يختص المجلس التأديبي بالنظر في المخالفات المسلكية التي يرتكبها الموظفون وفقا للصلاحيات الذاتية المخولة له بمقتضى احكام المادة (١٣٥) من هذا النظام ، وله فرض أي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (١٣٧) من هذا النظام وذلك حسب تقديره للعقوبة المناسبة للمخالفة التي ارتكبها الموظف .

ب : على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يختص المجلس التأديبي المنصوص عليه في الفقرة (أ) من المادة (١٣٥) من هذا النظام بالنظر في المخالفات المسلكية التي يرتكبها موظفو الفئتين الثالثة والرابعة اذا كانت المخالفة قد ارتكبت بالاشتراك مع موظفي الفئتين الأولى والثانية .

المادة ١٣٧ : أ : للوزير أو لأي جهة من الجهات المنصوص عليها في المادة (١٣٣) من هذا النظام تشكيل هيئة تحقيق في المخالفة التي ارتكبها الموظف قبل النظر فيها واصدار قرار بشأنها ، ويخضع في ذلك أن لا يصدر مثل ذلك القرار من قبل المرجع المختص في أي مخالفة إلا بعد اجراء مثل ذلك التحقيق مع الموظف الذي اتهم بارتكابها ويكون ذلك في الحالتين التاليتين :-

(١) اذا كان من رأي الجهة التي تنظر في المخالفة أن تعرض على الموظف الذي ارتكبها أي من العقوبات المنصوص عليها في البنود (٦) و (٧) و (٨) و (٩) و (١٠) من الفقرة (أ) من المادة (١٣٧) من هذا النظام .

(٢) اذا رأت تلك الجهة احالة الموظف الذي ارتكب المخالفة الى المجلس التأديبي .
ب : للموظف المحال على التحقيق في أي حالة من الحالتين المنصوص عليهما في البندين (٢ و ١) من الفقرة (أ) من هذه المادة أن يطلع على جميع الأوراق المتعلقة بالمخالفة أو الشكوى التي يتم التحقيق معه بشأنها ، وأن يناقش الشهود الذين يقدمون فيها ، وأن يستدعي أي شخص للشهادة ويطلب ضم تقاريره السنوية أو أي وثائق أو تقارير أخرى تتعلق به الى ملف التحقيق وأن يقدم أي بيعة أخرى يراها ضرورية للدفاع عن نفسه ويخضع عند تطبيق احكام هذه الفقرة أن لاتسمع أقوال أي شاهد الا بعد القسم القانوني .

المادة ١٣٨ : أ : تحال الدعوى التأديبية بحق شاغلي وظائف الفئتين الأولى والثانية الى (المجلس التأديبي) بقرار من الوزير وبحق شاغلي وظائف الفئتين الثالثة والرابعة بقرار من الأمين العام مرفقا بما يلي :-
(١) لائحته تتضمن وقائع وتفاصيل المخالفة أو المخالفات المسلكية المسندة للموظف .

(٢) محاضر التحقيق الذي اجري حول تلك المخالفة أو المخالفات .
(٣) البيانات الخطية أو المادية في الدعوى .

(٤) أي وثائق أخرى يرى الوزير تقديمها للمجلس التأديبي .

ب : تقدم الأوراق المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على نسختين على أن يتولى (المجلس التأديبي) تبليغ واحدة منها للموظف خلال مدة لا تزيد على سبعة أيام من تاريخ تقديمها الى رئيس المجلس .

هكذا منه الأصل

المادة ١٣٩ : عند إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي أو إلى المدعي العام أو المحكمة بمقتضى أحكام المادتين (١٣٨ و ١٤٠) من هذا النظام يوقف عن العمل بقرار من الوزير ويتقاضى اعتباراً من إحالته على ذلك الوجه النسبة التي يحددها الوزير من مجموع راتبه وعلاواته متى أن لا تزيد على نصف ذلك المجموع في أي حالة من الحالات ، ولا يجوز قبول استقالة الموظف في هذه الحالة إلى أن يصدر القرار النهائي القطعي في الدعوى التأديبية أو القضائية المقامة عليه .

المادة ١٤٠ : أ : إذا تبين لأي سلطة تملك صلاحية تأديبية للموظفين بمقتضى أحكام هذا النظام ، بما في ذلك المجلس التأديبي ، أن المخالفة التي أسندت للموظف المحال إليها للتأديب بسببها تنطوي على جريمة جزائية فيترتب عليها إيقاف إجراء التأديب وإحالة الموظف مع محاضر التحقيق الذي أجرى معه والأوراق والمستندات الأخرى المتعلقة بالمخالفة إلى المدعي العام المختص أو إلى المحكمة المختصة للسير في القضية وفقاً لأحكام القانون ، ولا يجوز في هذا الحالة اتخاذ أي إجراء تأديبي بحق ذلك الموظف أو الاستمرار في أي إجراء تم اتخاذه إلى أن يصدر الحكم القضائي القطعي في الشكوى أو الدعوى الجزائية التي قدمت ضده . وتتم إحالة الموظف في هذه الحالة إلى المدعي العام أو إلى المحكمة المختصة بقرار من الوزير أو من المجلس التأديبي إذا كان الموظف محالاً إليه .

ب : أن تبرز ثبوت الموظف من الشكوى أو الدعوى التي قدمت ضده بمقتضى أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة أو الحكم بعدم مسؤوليته عما أسند إليه لا تحول دون اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة بحقه بمقتضى أحكام هذا النظام عن المخالفة التي ارتكبها وفرض العقوبة التأديبية المناسبة عليه إذا ادين بها .

المادة ١٤١ : أ : يباشر المجلس التأديبي النظر في أي دعوى تأديبية تحال إليه خلال مدة لا تزيد على ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها إلى رئيس المجلس ، وتكون إجراءاته في النظر في الدعوى سرية . وللموظف المحال إلى المجلس التأديبي أن يوكل محامياً لتمثيله في الدعوى والدفاع عنه ، على أن يحضر جلسات المحاكمة التأديبية مع محاميه .

ب : إذا لم يحضر المحال أمام (المجلس التأديبي) أي جلسة من جلسات المحاكمة في الدعوى التأديبية فتجرى المحاكمة بحقه بصورة غيابية ، ويسمح له بحضور المحاكمة بعد ذلك إذا قدم عذراً لتغيبه يقبل المجلس به وأما إذا لم يحضر أي جلسة من جلسات المحاكمة لأي سبب من الأسباب فينظر المجلس التأديبي في الدعوى تدقيقاً ويصدر قراره النهائي فيها .

ج : لرئيس المجلس التأديبي أن يطلب من السلطات المختصة منع الموظف المحال إلى المجلس التأديبي من مغادرة المملكة إلى حين انتهاء الدعوى المقامة عليه وصدر القرار النهائي فيها .

المادة ١٤٢ : أ : على المجلس التأديبي عند النظر في أي دعوى تأديبية أحيلت إليه أن يتيح لكل من الطرفين فيها جميع الفرص لتقديم بيناته الخطية والشخصية سواء كانت قد قدمت أثناء التحقيق في المخالفة أو لم تقدم من قبل على الإطلاق ، وأن يستدعي الشهود الذين يطلبهم لسماع أقوالهم وإعطاء الطرف الآخر الحق في مناقشتها ودفعها ببينات مماثلة ، وبسط وجهة نظره القانونية والنظامية في الدعوى أو في أي أجزاء من إجراءاتها . ويشترط في ذلك أن لا تسمح أي شهادة فيها إلا بعد القسم القانوني .

هكذا منه العمل

ب : للمجلس التأديبي أثناء النظر في أي دعوى تأديبية أن يستدعي أي شخص لسماع شهادته فيها . وأن يطلب من أي دائرة أن تقدم إليه أي وثائق أو أوراق لديها إذا كانت ذات علاقة مباشرة بالمخالفة التي ينظر فيها وأن يجري بكامل هيئته أي تحقيق يراه مناسباً بشأنها ، أو أن يعهد القيام بذلك إلى أحد أعضائه . ويشترط في الإجراءات المنصوص عليها في هذه الفترة أن تتم بحضور الموظف المحال إلى المحاكمة في الدعوى التأديبية ، وأن يكون له الحق في مناقشة أي بيئة تقدم في هذه الحالة أو أمور يتناولها التحقيق وتقديم ما يدفع تلك البيئة أو الأمور .

المادة ١٤٣ : أ : تنفذ العقوبة التأديبية بتزليل راتب الموظف بما لا يزيد على ثلاث زيادات سنوية ، ولا ينظر في ترفيعه في هذه الحالة قبل مرور عدد من السنوات يعادل عدد الزيادات السنوية التي شملتها العقوبة .

ب : وأما عقوبة تنزيل الدرجة فتتخذ بوضع الموظف في الدرجة الأدنى مباشرة من الدرجة التي يشغلها و براتب السنة المناظرة لها ، ولا ينظر في ترفيعه في هذه الحالة قبل مرور ثلاث سنوات على تنزيل درجته .

المادة ١٤٤ : أ : على المجلس التأديبي أن يصدر قراره النهائي في أي دعوى تأديبية أحيلت إليه خلال مدة لا تزيد على تسعين يوماً من تاريخ تقديمها إلى رئيسه متضمناً الأسباب والملل التي بني عليها مستخلصة من البيانات المقدمة في الدعوى ومستندة إلى الأحكام القانونية والنظامية المعمول بها ، وأن يبين في قراره النهائي الظروف الطارئة التي اضطرت به إلى التأخر في الفصل في أي دعوى إذا كان قد أصدر قراره فيها بعد انقضاء تلك المدة .

ب : يتلى القرار النهائي للمجلس التأديبي ويبلغهم بصورة وجاهية للموظف ، أما إذا صدر القرار بحقه بصورة غيابية فيتم تبليغه للموظف بالوسائل المتاحة .

ج : يبلغ القرار النهائي الذي يصدره المجلس التأديبي في أي دعوى تأديبية لرئيس الوزراء ورئيس الديوان ، وإلى الوزير الذي يتولى تنفيذه .

المادة ١٤٥ : أ : إذا صدر القرار النهائي للمجلس التأديبي أو الحكم القضائي القطعي ببراءة الموظف المحال إلى أي من هاتين الجهتين من المخالفة المسلكية أو الجريمة التي استندت إليه حسب مقتضى الحال ، فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات من المدة التي أوقف خلالها عن العمل .

ب : وأما إذا أسفرت محاكمة الموظف أمام أي من الجهتين المنصوص عليهما في

الفقرة (أ) من هذه المادة عن إدانته وفرض عقوبة تأديبية عليه غير عقوبة الاستثناء عن خدمته أو عزله من الوظيفة فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات من المدة التي أوقف خلالها من العمل إذا كانت لا تزيد على ستة أشهر ، وإذا زادت على ستة أشهر فيستحق نصف راتبه مع نصف علاواته من المدة الزائدة من الأشهر الستة .

ج : لا يستحق الموظف الذي صدر القرار بالاستثناء عن خدمته أو عزله من الوظيفة أي جزء من رواتبه وعلاواته اعتباراً من تاريخ إحالته إلى المجلس التأديبي أو المدعي العام أو المحكمة لمحاكمته على المخالفة المسلكية التي ارتكبها أو الجريمة التي استندت إليه حسب مقتضى الحال ، على أن لا يطلب منه رد المبالغ التي تتقاضاها من راتبه وعلاواته خلال مدة إيقافه من العمل بمقتضى أحكام المادة (١٣٩) من هذا النظام .

هكذا عند العمل

المادة ١٤٦ : أ : إذا ارتكب الموظف من الفئة العليا أي مخالفة مسلكية يوقف عن العمل بقرار من مجلس الوزراء ويحال للتأديب أمام مجلس تأديبي يتم تشكيله برئاسة رئيس محكمة العدل العليا ، وعضوية اثنين من موظفي الفئة العليا يعينهما مجلس الوزراء ، وتصرف للموظف المحال للتأديب بمقتضى أحكام هذه المادة النسبة التي يقررها مجلس الوزراء من مجموع راتبه وعلاواته بناء على تنسيب الوزير المختص على أن لا تتجاوز النصف من ذلك المجموع .

ب : لمجلس الوزراء تشكيل هيئة تتولى التحقيق مع الموظف من الفئة العليا قبل إحالته إلى المجلس التأديبي ، وتقدم نتائج تحقيقها وتوصياتها إلى مجلس الوزراء على أن يعين رئيس وأعضاء هيئة التحقيق في هذه الحالة من موظفي الفئة العليا .

ج : يطبق المجلس التأديبي الذي يتم تشكيله بمقتضى أحكام هذه المادة الأحكام والاجراءات التي يطبقها المجلس التأديبي المنصوص عليه في المادة (١٣٥) من هذا النظام أو تطبق عليه ، وذلك إلى المدى الذي يراه ممكناً ، وله فرض أي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (١٣٢) من هذا النظام على الموظف المحال إليه للمحاكمة .

د : يكون القرار النهائي للمجلس التأديبي المشكل بمقتضى أحكام هذه المادة خاضعاً للتصديق من قبل مجلس الوزراء ويرفع إليه فور صدوره لهذا الغرض ، على أن يقتصر قرار الاستغناء عن خدمة الموظف أو عزله من الوظيفة بالارادة الملكية السامية .

هـ : تطبق على الموظف من الفئة العليا الذي يحال للتأديب جميع الأحكام التي تطبق على الموظفين من الفئات الأخرى ، سواء في ذلك الأحكام والاجراءات التي تطبق عليهم قبل إحالتهم إلى التأديب أو أثناء محاكمتهم أو بعد صدور القرار التأديبي النهائي أو الحكم القضائي القطعي بحقهم ، على أن تتخذ القرارات اللازمة لتطبيق تلك الأحكام على موظفي الفئة العليا من قبل مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المختص .

المادة ١٤٧ : تحفظ في ملف الموظف نسخ عن الأوراق والقرارات المتعلقة بالمقوبات التي فرضت عليه .

المادة ١٤٨ : أ : تسقط الدعوى التأديبية عن الموظف بمرور ثلاث سنوات على ارتكابه للمخالفة .
ب : تقطع المدة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة إذا قدمت خلالها أي شكوى ضد الموظف بشأن المخالفة أو أجري التحقيق معه حولها ، أو اتخذ بحقه أي إجراء تأديبي مهما كان نوعه بشأنها ، أو أحيل إلى أي سلطة قضائية بجرم ناشئ عن تلك المخالفة أو يتعلق بها بصورة مباشرة أو غير مباشرة .
ج : توقف الاجراءات التأديبية المتخذة مع الموظف عند وفاته ، ولا يجوز الاستمرار فيها أو إصدار أي قرار بشأنها بأي صورة من الصور .

المادة ١٤٩ : أ : لا تؤخذ في الاعتبار لأي غاية من الغايات المقصودة بهذا النظام أي عقوبة تأديبية فرضت على الموظف وتم تنفيذها بحقه إذا ثبت بمقتضى أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة أن سلوكه وعمله بعد توقيع تلك العقوبات عليه كانا مرضيين ، ومضت على توقيعها المدة التالية :-
(١) سنة واحدة إذا كانت العقوبة التنبيه .
(٢) سنتان إذا كانت العقوبة الانذار أو الحسم من الراتب .

هكذا عند العمل

٣) ثلاث سنوات إذا كانت العقوبة تأخير الزيادة السنوية أو تخفيض أي علاوة من العلاوات أو تنزيل الراتب أو الدرجة .

ب : يصدر الوزير قراره بعدم اعتبار العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بناء على تنسيب تقدمه إليه لجنة يشكلها رئيس الديوان برئاسة الأمين العام للديوان وعضوية اثنين من الموظفين أحدهما من موظفي ديوان الخدمة المدنية والثاني من موظفي الدائرة المعنية تتولى دراسة سلوك الموظف وأدائه لعمله بعد توقيع هذه العقوبات عليه .

الفصل السادس عشر

انتهاء خدمة الموظف

المادة ١٥٠ : تنهى خدمة الموظف أو تعتبر منتهية في أي من الحالات التالية : -

- أ : قبول الاستقالة .
- ب : فقد الوظيفة .
- ج : عدم اللياقة الصحية .
- د : الاستغناء عن الخدمة .
- هـ : العزل من الوظيفة .
- و : بلوغ السن القانونية لانتهاء أو انتهاء الخدمة على أن تراعى أحكام قانون التقاعد .
- ز : فقد الجنسية الأردنية .
- ح : إلغاء الوظيفة والتسريح .
- ط : الإحالة على التقاعد .
- ي : إنهاء الخدمة أو الإغفاء منها وفقاً لأحكام المادة (٢٤) من هذا النظام .

المادة ١٥١ : أ : يجب أن تكون الاستقالة التي يقدمها الموظف خطية ، كما تكون الموافقة عليها أو رفضها خطية . وتقدم إلى المرجع المختص بتعيين المماثل للموظف في الدرجة والراتب ، فإذا لم يصدر القرار بقبولها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها فتعتبر مرفوضة .

ب : على الموظف أن يستمر في القيام بمهام وظيفته إلى أن يتسلم القرار بقبول استقالته أو رفضها وإلا اعتبر فاقداً لوظيفته وفقاً لأحكام هذا النظام .

ج : مع مراعاة أحكام هذا النظام يستحق الموظف للمستقبل وفقاً لأحكام الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة راتب شهر أساسياً عن كل سنة من السنوات العشر الأولى للخدمة، وراتب شهر ونصف أساسياً عن كل سنة خدمة تزيد على السنوات العشر الأولى .

المادة ١٥٢ : أ : يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته في أي من الحالات التالية : -

- ١ . إذا نقل أو انتدب إلى وظيفة أو دائرة أخرى ولم ينفذ قرار النقل أو الانتداب ولم يباشر العمل في الوظيفة أو الدائرة التي نقل أو انتدب إليها لمدة عشرة أيام متصلة .
 - ٢ . إذا تغيب عن وظيفته لمدة عشرة أيام متصلة دون إجازة قانونية أو دون عذر مشروع ، ولم يتم إبلاغ رئيس المباشر خلال مدة غيابه بأي وسيلة متاحة له .
 - ٣ . إذا كان قد قدم استقالته وترك العمل قبل تبليغ القرار بقبولها أو رفضها واستمر غيابه عن وظيفته لمدة عشرة أيام متصلة .
- ب : يصدر القرار باعتبار الموظف فاقداً لوظيفته بقرار من المرجع المختص بتعيين مثيله في الدرجة والراتب ، ويتم تبليغ الموظف بالنشر في إحدى الصحف المحلية لمرة واحدة ، ويعتبر القرار نافذاً المفعول اعتباراً من اليوم الأول الذي تغيب الموظف فيه عن عمله .

هكذا منه العمل

ج : للموظف الذي اعتبر فاسدا لوظيفته حيق الاعتراض على القرار خلال عشرة أيام من تاريخ تبليغه له بالنشر وفقاً لأحكام الفقرة (ب) من هذه المادة ، ويقدم الاعتراض متضمناً الأسباب التي استند إليها إلى المرجع الذي أصدر القرار ، فإذا اقتنع بالأسباب الواردة فيه ألغى قراره وأعاد الموظف إلى وظيفته .

د : لا يجوز إعادة تعيين الموظف الذي اعتبر فاسدا لوظيفته بمقتضى أحكام هذه المادة إلا بعد انقضاء سنتين على الأقل على قرار فقده للوظيفة وحصوله على قرار من الوزير بالموافقة على تعيينه في الخدمة المدنية .

المادة ١٥٣ : يتم الاستغناء عن الموظف بقرار من المرجع المختص بتعيين مثيله في الدرجة والراتب إذا فرضت عليه عقوبتان مختلفتان من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في البنود من (٣) إلى (٨) من الفقرة (أ) من المادة (١٣٢) من هذا النظام ولا يجوز إعادة تعيينه في الخدمة المدنية إلا بعد مرور ثلاث سنوات على الأقل على صدور قرار الاستغناء عنه وحصوله على قرار من رئيس الوزراء بالموافقة على إعادة تعيينه في الخدمة المدنية .

المادة ١٥٤ : ١ : يعزل الموظف في أي من الحالات التالية : -

- ١ - بقرار من المجلس التأديبي .
- ٢ - بقرار من المرجع المختص بتعيين مثيله في الدرجة والراتب إذا عوقب بتنزيل درجته ثم ارتكب مخالفة مسلكية أخرى وفرضت عليه عقوبة تنزيل الدرجة مرة أخرى .

٣ . إذا حكم عليه من محكمة مختصة بجناية أو جنحة مخلة بالشرف كالرشوة والاختلاس والسرقة والتزوير وسوء استعمال الأمانة والشهادة الكاذبة وأي جريمة أخرى مخلة بالأخلاق العامة ، أو حكم عليه بالحبس من محكمة مختصة لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر لارتكابه أي جريمة من الجرائم ، ويعتبر الموظف في أي حالة من الحالات المنصوص عليها في هذا البند معزولاً حكماً من تاريخ اكتساب الحكم عليه الدرجة القطعية .

ب : لا يجوز إعادة تعيين الموظف الذي عزل من الوظيفة في أي دائرة من الدوائر .

المادة ١٥٥ : ١ : تنهى خدمة الموظف من الفئة الرابعة في الوظائف غير المصنف إذا أكمل من الستين من عمره بالنسبة للموظف الذكر وخمسة وخمسين بالنسبة للموظفة الأنثى بقرار من الوزير .

ب : على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يستثنى المميّنون في وظائف أئمة المساجد والمؤذنين في هذه الفئة والذين يجوز تمديد خدماتهم بقرار من الوزير لمدة حدتها الأقصى (٥) سنوات .

المادة ١٥٦ : تعتبر خدمة الموظف الذي فقد جنسيته الأردنية لأي سبب من الأسباب منتهية حكماً وبصورة تلقائية اعتباراً من تاريخ فقده الجنسية .

المادة ١٥٧ : ١ : إذا اقتضت مصلحة العمل إلغاء دائرة أو قسم من أقسامها أو إنقاص عدد الموظفين في أي منها فيحدد الوزير بالاشتراك مع رئيس الديوان والأمين العام ومدير دائرة الموازنة العامة الوظائف التي سيتم إلغاؤها ومن يمكن نقله من الموظفين الذين يشغلونها إلى وظائف أخرى ويتم تسريح من يعتمد نقله منهم على ذلك الوجه بقرار من الوزير .

هكذا منه العمل

ب : يكون الموظف المسرح بمقتضى أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة حق الأولوية في التعيين في أي دائرة في وظيفة تتناسب مع مؤهلاته وخبرته ، ويفقد هذا الحق إذا رفض قبول الوظيفة التي عرض عليه إعادة تعيينه فيها .

ج : إذا تعذر نقل أي موظف إلى أي وظيفة أخرى أو إعادة تعيينه فيها خلال ستة أشهر من تسريحه فتصرف له منحة مالية تعادل راتبه وعلاواته عن شهر واحد ، بالإضافة إلى تطبيق أحكام الفقرة (جـ) من المادة (١٥١) من هذا النظام عليه .

المادة ١٥٨ : أ : مع مراعاة أحكام المادة ١٥٩ من هذا النظام تدفع للموظف جميع حقوقه المالية وفقاً لأحكام القوانين والأنظمة المعمول بها إذا انتهت ، أو انتهت خدمته في أي من الحالات التالية : -

١. عدم اللياقة الصحية .
٢. بلوغ السن القانونية لانتهاء أو إنهاء الخدمة .
٣. إلغاء الوظيفة والتسريح .
٤. الإحالة على التقاعد .
٥. الاستغناء عن الخدمة .

ب : يحرم الموظف من جميع حقوقه المالية إذا أنهيت ، أو انتهت خدمته في أي حالة من الحالات التالية : -

١. العزل من الوظيفة .
٢. فقد الوظيفة .
٣. فقد الجنسية الأردنية .

المادة ١٥٩ : يعتبر الموظف محالاً على التقاعد إذا عين وزيراً أو عضواً في مجلس الأعيان وكان له خدمة مقبولة للتقاعد .

الاستخدام

المادة ١٦٠ : أ : لمجلس الوزراء بناء على تشييب الوزير المختص إحالة أي موظف على الاستبعاد لمدة أقصاها خمس سنوات للموظف الذكر وثلاث سنوات للموظفة الأنثى على أن يدفع عن الموظف خلال مدة الاستبعاد المائدات التقاعدية المستحقة .

ب : تعتبر مدة الإحالة على الاستبعاد مقبولة للتقاعد ويجري اقتطاع المائدات التقاعدية من كامل راتب الموظف الأساسي الذي يجري على أساسه حساب التقاعد للموظف وفقاً لقانون التقاعد ويشترط في ذلك أن لا تحسب مدة الإحالة على الاستبعاد لغايات منح الزيادة السنوية والترقية .

ج : لا يجوز إحالة أي موظف على الاستبعاد إلا إذا كان له خدمة مقبولة للتقاعد لا تقل عن خمس عشرة سنة بتاريخ إحالته على الاستبعاد للموظف الذكر وأثنتي عشرة سنة بتاريخ إحالتها على الاستبعاد للموظفة الأنثى .

د : يعتبر قرار إحالة أي موظف على الاستبعاد قراراً بإحالة حكماً على التقاعد عند إكماله مدة إحالته على الاستبعاد وذلك دون الحاجة إلى إصدار أي قرار بذلك .

هـ : للموظف عند إحالته على الاستبعاد الاستفادة من أحكام هذه المادة أو المطالبة بمكافأة نهاية الخدمة وفقاً لما تضمنته المادة (١٥١) من هذا النظام .

الفصل السابع عشر

أحكام عامة وانتقالية

المادة ١٦١ : إذا حصل الموظف على مؤهل علمي جديد أعلى من المؤهل الذي يحمله ويتصل بموضوع تخصصه فيه بعمل الدائرة مباشرة فيجوز تعديل درجته إلى الدرجة أو الفئة المقررة بمقتضى أحكام هذا النظام لذلك المؤهل العلمي الجديد ، أما إذا كانت درجة الموظف مساوية لتلك الدرجة أو أعلى منها فيجوز إعطاؤه الزيادات السنوية التالية بقرار من الوزير بناء على تنسب الأمين العام : -

هكذا منه الأصل

أ : زيادة سنوية واحدة إذا كان المؤهل العلمي الجديد الذي حصل عليه هو الدبلوم بعد الشهادة الجامعية الأولى .

ب : زيارتين سنويتين إذا كان المؤهل العلمي الجديد الذي حصل عليه هو الشهادة الجامعية الثانية (الماجستير) على أنه إذا كان قد حصل قبل ذلك على زيادة سنوية واحدة بمقتضى أحكام الفقرة (أ) فيعطى في هذه الحالة زيادة سنوية واحدة .

ج : ثلاث زيادات سنوية إذا كان المؤهل العلمي الجديد الذي حصل عليه هو الشهادة الجامعية الثالثة (الدكتوراه) على أنه إذا كان قد حصل قبل ذلك على الزيادة أو الزيارتين المنصوص عليهما في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة فيعطى في هذه الحالة فرق عدد الزيادات على أن لا تتجاوز ثلاث زيادات سنوية .

د : تسري أحكام منح الزيادات المنصوص عليها في هذه المادة على الموظفين بمقتود اعتباراً من نفاذ أحكام هذا النظام .

١٦٢ : أ : تنظم براءة تشكيلات لكل موظف على النموذج المقرر بصورة تلتق مع جدول تشكيلات الوظائف المعمول به وتصدر بعد إتمام جميع الإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام في أي حالة من الحالات التالية : -

١. عند تعيين الموظف .

٢. عند ترفيعه أو تعديل راتبه .

٣. في حالة تغيير اسم وظيفته أو مادتها في نظام تشكيلات الوظائف .

٤. عند نقله من وظيفته إلى وظيفة أخرى إذا كان النقل سيؤدي إلى أن يشغل وظيفته في مادتها عن مادة الوظيفة التي نقل إليها في جدول تشكيلات الوظائف .

ب : يجب أن يدرج في كل براءة تشكيلات رقم الفصل والمادة المدرج تحتها اسم الوظيفة في جدول تشكيلات الوظائف ورقم وتاريخ القرار الذي صدرت البراءة بموجبه .

المادة ١٦٣ : أ : يصدر الوزير براءة التشكيلات الخاصة بالموظف من الفئة العليا والموظف ، الأولى ، وترسل نسخ منها إلى كل من رئاسة الوزراء ، ووزارة المالية وديي تنسيب المحاسبة والديوان ودائرة الموازنة العامة .

ب : وأما براءة التشكيلات الخاصة بالموظف من أي من الفئات الثانية والثالثة والرابعة فيصدرها الأمين العام للدائرة وترسل نسخ منها إلى كل من وزارة المالية وديوان المحاسبة والديوان ودائرة الموازنة العامة .

المادة ١٦٤ : أ : ترسل إلى رئاسة الوزراء نسخ من القرارات الخاصة بموظفي الفئتين العليا والأولى المتعلقة بتعيينهم وترقيتهم وزيادة رواتبهم ونقلهم وانتدابهم وإصارتهم وتعيينهم بالوكالة في أي وظيفة ومنحهم الإجازات الدراسية والإجازة دون راتب والاستقالة والتأديب وإنهاء الخدمة أو انتهائها لأي سبب من الأسباب .

ب : ترسل إلى كل من وزارة المالية وديوان المحاسبة والديوان ودائرة الموازنة العامة نسخ من القرارات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة والقرارات المتعلقة بموظفي الفئات الثانية والثالثة والرابعة .

المادة ١٦٥ : أ : باستثناء القرارات الصادرة عن مجلس الوزراء ، إذا اتخذ أي قرار بالتعيين أو الترفيع أو النقل أو الانتداب أو الوكالة أو التأديب أو إنهاء الخدمة أو تعديل وضع الموظف بأي صورة من الصور أو منحه أي علاوة أو زيادة سنوية أو زيادة سنوية إضافية وبسبب حصوله على مؤهل علمي جديد ، وكان ذلك القرار مخالفاً لأحكام هذا النظام أو غير متفق مع نظام تشكيلات الوظائف في الوزارات والدوائر الحكومية فملى رئيس الديوان أن يطلب من المرجع المختص إيقاف الإجراءات الخاصة بتنفيذ ذلك القرار وتصويبه ، وفي حالة الاختلاف أو عدم الاستجابة ذلك المرجع المختص للطلب ، يرفع رئيس الديوان الأمر إلى رئيس الوزراء ، ولرئيس الوزراء إيقاف تنفيذ ذلك القرار أو الإجراءات بصورة مؤقتة رئيساً يصدر قراره النهائي بشأنه .

هذا منه الأصل

أ : زيادة سنوية واحدة إذا كان المؤهل العلمي الجديد الذي حصل عليه هو الدبلوم بعد الشهادة الجامعية الأولى .

ب : زيادتين سنويتين إذا كان المؤهل العلمي الجديد الذي حصل عليه هو الشهادة الجامعية الثانية (الماجستير) على أنه إذا كان قد حصل قبل ذلك على زيادة سنوية واحدة بمقتضى أحكام الفترة (أ) فيعطى في هذه الحالة زيادة سنوية واحدة .

ج : ثلاث زيادات سنوية إذا كان المؤهل العلمي الجديد الذي حصل عليه هو الشهادة الجامعية الثالثة (الدكتوراه) على أنه إذا كان قد حصل قبل ذلك على الزيادة أو الزيادتين المنصوص عليهما في الفترتين (أ) و (ب) من هذه المادة فيعطى في هذه الحالة فرق عدد الزيادات على أن لا تتجاوز ثلاث زيادات سنوية .

د : تسري أحكام منح الزيادات المنصوص عليها في هذه المادة على الموظفين بمقتود اعتباراً من نفاذ أحكام هذا النظام .

١٦٢ : أ : تنظم براءة تشكيلات لكل موظف على النموذج المقرر بصورة تلتق مع جدول تشكيلات الوظائف المعمول به وتصدر بعد إتمام جميع الإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام في أي حالة من الحالات التالية : -

١. عند تعيين الموظف .
٢. عند ترفيعه أو تعديل راتبه .
٣. في حالة تغيير اسم وظيفته أو مادتها في نظام تشكيلات الوظائف .
٤. عند نقله من وظيفته إلى وظيفة أخرى إذا كان النقل سيؤدي إلى أن يشغل وظيفته في مادتها عن مادة الوظيفة التي نقل إليها في جدول تشكيلات الوظائف .

ب : يجب أن يدرج في كل براءة تشكيلات رقم الفصل والمادة المدرج تحتها اسم الوظيفة في جدول تشكيلات الوظائف ورقم وتاريخ القرار الذي صدرت البراءة بموجبه .

المادة ١٦٣ : أ : يصدر الوزير براءة التشكيلات الخاصة بالموظف من الفئة العليا والموظف من الفئة الأولى ، وترسل نسخ منها إلى كل من رئاسة الوزراء ، ووزارة المالية وديوان المحاسبة والديوان ودائرة الموازنة العامة .

ب : وأما براءة التشكيلات الخاصة بالموظف من أي من الفئات الثانية والثالثة والرابعة فيصدرها الأمين العام للدائرة وترسل نسخ منها إلى كل من وزارة المالية وديوان المحاسبة والديوان ودائرة الموازنة العامة .

المادة ١٦٤ : أ : ترسل إلى رئاسة الوزراء نسخ من القرارات الخاصة بموظفي الفئتين العليا والأولى المتعلقة بتعيينهم وترقيتهم وزيادة رواتبهم ونقلهم وانتدابهم وأعارتهم وتعيينهم بالوكالة في أي وظيفة ومنحهم الإجازات الدراسية والإجازة دون راتب والاستقالة والتأديب وإنهاء الخدمة أو انتهائها لأي سبب من الأسباب .

ب : ترسل إلى كل من وزارة المالية وديوان المحاسبة والديوان ودائرة الموازنة العامة نسخ من القرارات المنصوص عليها في الفترة (أ) من هذه المادة والقرارات المتعلقة بموظفي الفئات الثانية والثالثة والرابعة .

المادة ١٦٥ : أ : باستثناء القرارات الصادرة عن مجلس الوزراء ، إذا اتخذ أي قرار بالتعيين أو الترفيع أو النقل أو الانتداب أو الوكالة أو التأديب أو إنهاء الخدمة أو تعديل وضع الموظف بأي صورة من الصور أو منحه أي علاوة أو زيادة سنوية أو زيادة سنوية إضافية وبسبب حصوله على مؤهل علمي جديد ، وكان ذلك القرار مخالفاً لأحكام هذا النظام أو غير متفق مع نظام تشكيلات الوظائف في الوزارات والدوائر الحكومية فعلى رئيس الديوان أن يطلب من المرجع المختص إيقاف الإجراءات الخاصة بتنفيذ ذلك القرار وتصويبه ، وفي حالة الاختلاف أو عدم الاستجابة ذلك المرجع المختص للطلب ، يرفع رئيس الديوان الأمر إلى رئيس الوزراء ، ورئيس الوزراء إيقاف تنفيذ ذلك القرار أو الإجراءات بصورة مؤقتة رئيساً يصدر قراره النهائي بشأنه .

هكذا منه الأصل

ب- للموظف ذي الصلحة المباشرة في أي قرار من القرارات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة أن يضمن فيه إلى مجلس الوزراء خلال (٦٠) يوما من تاريخ صدوره .

المادة ١٦٦ : يكون الوزير المنفذ الرئيسي للقرارات المتعلقة بالموظفين في الدائرة والدوائر الأخرى المرتبطة به ، والمشرى على أعمالها ومتابعة التنمية الإدارية فيها ، وتحقيقا لهذه الغايات يترتب عليه ما يلي :-

- ١ . توزيع الأعمال والمهام في الدائرة على الموظفين توزيعا عادلا يشغل كل موظف أوقات الدوام الرسمي في عمل مهم منتج .
- ب . تطبيق الاقتراحات التي تضمن سير العمل الحكومي سيرا فعالا .
- ج . تنفيذ طرق العمل التي من شأنها توفير الوقت والجهد والنفقات وتجنب التعقيد والتداخل والازدواجية في العمل .
- د . وضع القترنيات الإدارية والعملية التي تكفل تقديم خدمات الدائرة للجمهور على أرفع مستوى وبأسرع وقت ممكن .
- هـ . للوزير حق نقض أي من القرارات التي تصدرها اللجان المختصة بشؤون الموظفين فيما يخص موظفي وزارته وإيقاف تنفيذ القرار إلى أن يتم رفع الأمر إلى رئيس الوزراء لاتخاذ قراره القطعي بشأنه .
- و . للوزير أن يفوض أي من الصلاحيات المخولة إليه بمقتضى هذا النظام إلى الأمين العام إلى أي من كبار موظفي الدائرة في المركز والمحافظات والألوية .
- ز : للأمين العام أن يفوض أي من الصلاحيات المخولة إليه بمقتضى هذا النظام إلى أي من كبار موظفي الدائرة في المركز والمحافظات والألوية .
- ح - للوزير أو الأمين العام أن يفوض إلى المحافظ أي من الصلاحيات التي خول لليه تفويضها إلى رؤساء الدوائر في المحافظات، وذلك فيما يتعلق بالأعمال التي تخص دوائره .

المادة ١٦٧ : كل حالة لم ينص عليها في هذا النظام تعرض على مجلس الوزراء بناء على تسميب وزير التنمية الإدارية ليصدر القرار الذي يراه مناسبا بشأنها .

المادة ١٦٨ : اعتبارا من نفاذ هذا النظام يلغى ما يلي :-

أ - نظام الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ١٩٨٨ .

ب- أي نظام أو نص أو حكم في أي تشريع آخر يتعارض مع أحكام هذا النظام .

الحسين بن طلال

١٩٩٧/١١/١٨

نائب رئيس الوزراء لشؤون التنمية	نائب رئيس الوزراء لشؤون الخدمات	رئيس الوزراء
وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء	وزير التنمية الإدارية	وزير الدفاع
الدكتور جواد الطائي	الدكتور عبدالله السور	الدكتور عبدالسلام المجالي
وزير النقل ووزير البريد والاتصالات	وزير الخارجية	وزير العدل
الدكتور بسام السكاك	الدكتور فايز الطراونة	رياض الشكعة
وزير	وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية	وزير التخطيط
الدكتور ريماء خلف	وزير التربية والتعليم ووزير التعليم العالي بالوكالة	الدكتور عبدالسلام العبادي
وزير	وزير الأشغال العامة والإسكان	وزير الشؤون البلدية
الدخيلة	وزير السياحة والآثار بالوكالة	والقروية والبيئة
لأير رشيد	المهندس ناصر اللوزي	توفيق كريسبان
وزير المالية ووزير الطاقة والثروة المعدنية بالوكالة	وزير المياه والري ووزير الصناعة والتجارة ووزير التمرين بالوكالة	وزير الصحة والرعاية الصحية
سليمان حافظ	الدكتور ملار حدادين	الدكتور الشريف الكندي
وزير الدولة لشؤون الإعلام	وزير التنمية الاجتماعية	وزير الثقافة
الدكتور سمير مطاوع	الدكتور محمد خير مامسر	وزير الشباب
	مجمع الخريشا	الدكتور فاسم أبو حنين
	الدكتور صالح الخصاونة	

هكذا منه الأصل